PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio de 2021

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2176306
Coordinador Académico de Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176306 del año 2021

Claudia Marcela Buitrago Riaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52542737 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($41.470.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($390.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Asistencia a las reuniones programadas por la lider del área de gestión administrativa con el fin de realizar el seguimiento y	Se adjuntan actas de reunión con fechas del 9 y 12 de julio del 2021

		retroalimentación de las actividades desarrolladas en la formación profesional integral de las fichas a cargo. Participación de las actividades programadas por coordinación académica para las semanas 1 y 2 de receso	 Se adjuntan las evidencias de la participación de las actividades programadas por coordinación académica para las semanas 1 y 2 de receso.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2186106 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa 2237884 – Tecnico asistencia administrativa. 2207191 – Tecnologo Gestión documental	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2186106 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa 2237784 – Tecnico asistencia administrativa. 2207191 – Tecnologo Gestión documental . Pantallazos de la estandarización de la plataforma TERRITORIUM. Registro de las conferencias. Se adjunta acta de plan

			de trabajo concertado con las fichas 2141359, 2141354 y 2186106
3	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.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2186106 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa 2237884 – Tecnico asistencia administrativa. 2207191 – Tecnologo Gestión documental	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2186106 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa 2237784 – Tecnico asistencia administrativa. 2207191 – Tecnologo Gestión documental . Pantallazos de la estandarización de la plataforma TERRITORIUM. Registro de las conferencias. Se adjunta acta de plan de trabajo concertado con las fichas 2141359, 2141354 y 2186106
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se adjunta actas como evidencia de los aprendizajes previos de la ficha . 2237784 – Tecnico asistencia administrativa.	Se adjunta actas como evidencia de los aprendizajes previos de la ficha . 2237784 – Tecnico asistencia administrativa.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,	Se está desarrollando las guías de las competencias:	Se está desarrollando las guías de las competencias:

	desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	guía fase ejecución “procesar la información”, Guía fase ejecución - evaluación -competencias Reconocer los servicios financieros Guía fase ejecución – competencia coordinar las actividades del talento humano Guia gestión documental competencia orientación al talento humano	guía fase ejecución “procesar la información”, Guía fase ejecución - evaluación - competencias Reconocer los servicios financieros Guía fase ejecución – competencia coordinar las actividades del talento humano Guia gestión documental competencia orientación al talento humano
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase ejecución “procesar la información”, Guía fase ejecución - evaluación -competencias Reconocer los servicios financieros Guía fase ejecución – competencia coordinar las actividades del talento humano Guia gestión documental competencia orientación al talento humano	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase ejecución “procesar la información”, Guía fase ejecución - evaluación - competencias Reconocer los servicios financieros Guía fase ejecución – competencia coordinar las actividades del talento humano Guia gestión documental competencia

			orientación al talento humano
7.	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.	Estoy inscrita al curso de formación de formulación de proyectos de investigación.	Se adjuntan los respectivos pantallazos de la inscripción.
8.	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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.	Se adjunta acta de paz y salvo de etapa lectiva y juicios de evaluación de la ficha 2185986	Se adjunta acta de paz y salvo de etapa lectiva y juicios de evaluación de la ficha 2185986
9.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Participación en la reunión y aplicación de pruebas de ingreso de la segunda fase para la III oferta	Se adjuntan los respectivos pantallazos como evidencia.
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios	Se adjunta acta de paz y salvo de etapa lectiva y juicios de evaluación de la ficha 2185986 Se aplican el instrumento de evaluación de conocimientos previos a las ficha 2237784.	Se adjunta acta de paz y salvo de etapa lectiva y juicios de evaluación de la ficha 2185986 Se adjunta la respectiva acta-

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Participación en la reunión y aplicación de pruebas de ingreso de la segunda fase para la III oferta	Se adjuntan los respectivos pantallazos como evidencia.
12.	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se adjuntan llamados de atención realizados a aprendices de la ficha 2141354 – Tecnologo Gestión Administrativa	Se adjuntan llamados de atención realizados a aprendices de la ficha 2141354 – Tecnologo Gestión Administrativa

		Se adjuntas las listas de asistencia y actas de reunión, las cuales se adjunta al DRIVE asignado por Coordinación académica.	Se adjuntas las listas de asistencia y actas de reunión, las cuales se adjunta al DRIVE asignado por Coordinación académica
14.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15.	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.	Se realizo curso de seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de enero se adjunto el certificado del curso en el mes de enero.
16.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
17.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18.	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19.	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.	Se adjunta correo de autorización y préstamo de equipo portátil.	En el mes de febrero se adjunto correo de autorización y préstamo de equipo portátil.
20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de	Se realizó el proceso de certificación de	En el mes de enero se adjunto el certificado

	competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056. Inscripción a la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).	de aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 03/12/2023. Se adjunta evidencia de la inscripción a la norma de competencia laboral 240201057
21.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
22.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
23.	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
24.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso	Se adjunta acta de paz y salvo de etapa lectiva y juicios de evaluación de la ficha 2185986	Se adjunta acta de paz y salvo de etapa lectiva y juicios de evaluación de la ficha 2185986

	formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Se aplican el instrumento de evaluación de conocimientos previos a las ficha 2237784.	Se adjunta la respectiva acta.
25.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Estoy participando en el cuso de desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información	Se adjuntan las respectivas evidencias.
26.	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocada para acompañar dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar dicha acttividad
27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II),	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 1038365749 de aportes a seguridad social	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica. Se adjunta soporte de pago N. 1038365749 de aportes a seguridad social

	en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	correspondiente al mes de junio.	correspondiente al mes de junio.
28.	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.
29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social. En el mes de junio se adjunto certificado de curso virtual de transparencia y lucha contra la corrupción Se adjunta el certificado actualizado del curso de modelo de integrado planeación MIPG.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social. En el mes de junio se adjunto certificado de curso virtual de transparencia y lucha contra la corrupción Se adjunta el certificado actualizado del curso de modelo de integrado planeación MIPG

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.				
2.				

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

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

desplazamientos realizados y el No 1038365749 de la planilla, operador Simple y periodo junio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Marcela Buitrago Riaño
Contratista
C.C. No. 52.542.737

Recibí a satisfacción:

Firma
Wilson Cesar Cantor Cuervo
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2176306 del año 2021
Coordinador Académico de Formación Titulada



1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-07

			1-Jueves			2-Viernes			3-Sábado			4-I
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3209064	53014413cc	GINA MARCELA AGUILAR	1		0							
3209079	1012318876	YAMILE ALDANA GOMEZ	0		0							
1274956	1073711662	DUVAN HARLEY BECERRA	1		0							
3209073	1073697935	YENNY YERALDINE CARD	1		0							
2789516	102450257(	CINDY TATIANA DUCUAR	1		0							
3021822	39678107cc	JENNY MARCELA ESPITIA	0		0							
3209075	1000137292	YEIMMY ALEJANDRA GAI	1		0							
2256940	1007157482	ALISON STEFANIA GARZC	1		0							
2238895	1024509083	YEIMMY PAOLA GONZAL	1		0							
3209080	107370635(	ANGIE VANESSA GONZAL	0		0							
2214248	102451131(	ANA MARIA GUTIERREZ F	1		0							
3255265	1013652611	JESSICA LORENA HERNAN	1		0							
3959740	102452068(	ESTEPHANY JOHANA HEF	0		0							
2436786	101242889(	YENIFER TATIANA LEON T	1		0							
3209072	100109175(	MARIA PAULA LIZARAZO	1		0							
3209065	41956647cc	OLGA MARIA LOZANO LC	1		0							
744542	102658425(	DANIELA MAYORGA ACO	1		0							
3209069	1022402547	BRIAN ALEXANDER MOR	1		0							
3209077	101003094(	SANDY MARGARITA ORT	1		0							
3209070	101606094(	OSCAR ANDRES PALACIO	1		0							
3209119	1007708702	DANNA SARIRY PRADO V	1		0							
2882634	1024527553	VERONICA ISABEL RAMIF	1		0							
3209078	100770539(	JOSUE RODRIGUEZ FORE	1		0							
3209067	107369552(	HAROLD IVAN ROSERO R	0		0							
3209068	94442471cc	JHON ROBERT SALAZAR I	0		0							
2661902	1012361854	JEIMY ESPERANZA SANTI	1		0							
3209066	113688554(	JUAN GUILLERMO SIERRA	1		0							
3209076	102459548(	PAOLA ANDREA TORRES	1		0							
3209071	52952505cc	MARIA ESMERALDA VAN	1		0							
2605939	39676448cc	NANCY GUIOVANNA VAR	0		0							

Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

10-Sábado			11-Domingo			12-Lunes			13-Martes			14-Miércoles			15-Jueves			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

-Viernes		17-Sábado			18-Domingo			19-Lunes			20-Martes			21-Miércoles			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
								1		0							1
								0		0							0
								1		0							1
								1		0							1
								1		0							1
								0		0							0
								1		0							1
								0		0							0
								1		0							1
								0		0							0
								0		0							1
								1		0							1
								0		0							0
								1		0							1
								1		0							1
								1		0							1
								1		0							1
								0		0							1
								1		0							1
								1		0							1
								1		0							1
								0		0							1
								1		0							1
								0		0							0
								0		0							0
								1		0							1
								1		0							1
								0		0							1
								1		0							1
								0		0							0

2-Jueves		23-Viernes			24-Sábado			25-Domingo			26-Lunes			27-Martes			28-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
	0																
	0																
	0															

Miércoles		29-Jueves			30-Viernes			31-Sábado		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-07

			1-Jueves			2-Viernes			3-Sábado			4-I
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3222362	1022425204	LEIDY JOHANNA AGUILEF	1		0	1		0				
3209107	1013620918	YESSICA ELIANA BOTINA	1		0	1		0				
3209098	1000473591	DANICA SUSANA BUSTOS	1		0	1		0				
3209093	1024592033	ANGELA DANIELA CAÑON	0		0	0		0				
3209102	119312560(	ANGIE XIMENA CELIS DU	0		0	0		0				
3209103	100093627(	MARIA ALEJANDRA CORT	1		0	1		0				
1752755	100072742(	ANGIE MILENA ERASO OI	1		0	1		0				
3209095	1010057457	WENNDY YOJANA GALVIS	1		0	1		0				
3252865	100678255(	YULIETH ALEJANDRA HEF	1		0	1		0				
3209101	100085993(	PAULA STEFANY JIMENEZ	1		0	1		0				
3209104	100015980(	DANIELA ALEXANDRA MA	1		0	1		0				
3209099	100715707(	ANDRES CAMILO MATAL	1		0	1		0				
3209106	100132760(	DANIELA STEPHANY MAY	1		0	1		0				
2588585	101245236(	FERNANDA CAROLINA M	1		0	1		0				
1123272	103379582(	YINA ANDREA PINEDA CA	1		0	1		0				
1777986	102456540(	ESTEBAN CAMILO RAMIF	1		0	1		0				
3209097	107371124(	NEUDER ANTONIO RIVER	1		0	1		0				
2661709	107075348(	INGRITH KATHERINE ROD	1		0	1		0				
3209100	100374996(	ERICK JOE RODRIGUEZ DI	1		0	1		0				
2293290	104572019(	GISELLA PATRICIA RUIZ A	1		0	1		0				
1995724	53074511cc	MAGDA JAHNET SILVA RA	1		0	1		0				
2823921	123390249(	DANIEL EDUARDO SOLOF	1		0	1		0				
2715396	100264961(	LEYDI JOHANNA TALERO	1		0	1		0				
3209094	102658088(	BRAYAN ALEXANDER TAF	1		0	1		0				
2507795	109661960(	YENIFER YULIETH TIRADO	1		0	1		0				
3209105	100037991(	KAREN ALEJANDRA VARG	0		0	0		0				

Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												0	0	0		0		
												0	0	0		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												1	0	1		0		
												0	0	0		0		

-Sábado		11-Domingo			12-Lunes			13-Martes			14-Miércoles			15-Jueves			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
														1		0	1
														1		0	1
														1		0	1
														0		0	0
														0		0	0
														1		0	1
														1		0	1
														1		0	1

-Viernes		17-Sábado			18-Domingo			19-Lunes			20-Martes			21-Miércoles			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
	0																1
	0																1
	0																1
	0																0
	0																0
	0																1
	0																1
	0																1

2-Jueves			23-Viernes			24-Sábado			25-Domingo			26-Lunes			27-Martes			28-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	0		0														
	0	0		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	1		0														
	0	0		0														

Miércoles		29-Jueves			30-Viernes			31-Sábado		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
		1		0	1		0			
		1		0	1		0			
		1		0	1		0			
		0		0	0		0			
		0		0	0		0			
		1		0	1		0			
		1		0	1		0			
		1		0	1

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-07

			1-Jueves			2-Viernes			3-Sábado			4-I
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
4480526	73009431cc	HENRY ALCAZAR FAJARDO				0		0				
4478256	1024505812	ANGIE MILENA ALVARADO LOPEZ				1		0				
4025005	1043585814	LINEYS RACHELL ARAUJO BARRAZA				0		0				
4606886	1024602239	CARENT JHOANA BARRERO BARATO				1		0				
4478356	1019078640	JULIAN ANDRES CARANTON FRAYLE				0		0				
4479826	1007295651	KAREN DANIELA CARRILLO UCHUVO				1		0				
4478176	1044928272	REY DAMASO CARVALLIDO MENDOZA				0		0				
2884526	1000726869	JOSE BERNARDO CORREDOR JORGE				1		0				
4480556	1024469957	CAROLINA DEVIA				1		0				
4479996	1003750187	NIKOL TATIANA FRANCO CASTIBLANCO				1		0				
4479916	1000833162	DIANA PAOLA GALINDO VARGAS				1		0				
4311638	1024535908	YESSICA PAOLA GOMEZ RODRIGUEZ				0		0				
3996281	1024511339	DIANA MILENA GONZALEZ PIZA				1		0				
4479736	1004379762	BRANDO MIGUEL GUERRERO DE HAZ				0		0				
4479921	1031420082	STIVEN GUERRERO PRIETO				1		0				
4599526	1063719666	GELES TATIANA MARIAGA MANJARRES				1		0				
3755557	1013257428	KAREN DAYANNA MONTAÑEZ UMAÑA				1		0				
4478171	37671410cc	LADY JOHANA MONTEJO TIMON				1		0				
2101524	1005362969	CRISTIAN CAMILO MORENO RUGELES				0		0				
4479991	1003614359	KAREN DAYANA MUETE JIMENEZ				1		0				
3259337	1003510661	JEAN PABLO ORJUELA GARCIA				1		0				
4617876	1030668774	ANGELA TATIANA ORJUELA GOMEZ				1		0				
3067652	1144090982	LOREY DOMARA ORTIZ JOVEN				1		0				
2919544	1081833206	LORENA PARRA CASTILLO				0		0				
2525409	1024594446	ANDRES YESID PATIÑO FONSECA				1		0				
4478341	1073715572	YURI CAROLINA PEREIRA NIETO				1		0				
4479646	1007627417	LEYDI ALEJANDRA PINZON OVALLE				1		0				
4478766	1007100170	ANA MARIA QUINTERO CAMACHO				1		0				
3826365	1007974732	MARIA EMMA RIVERA ADONADO				0		0				
4478996	1012465122	CAMILA FERNANDA RIVERA SUAREZ				1		0				
1857193	53113881cc	LADY JOHANNA RIVERA TRUJILLO				1		0				
3563822	1065014539	ABIGAIL ROCHEL HERNANDEZ				0		0				
4071469	1024533995	LINDA BEATRIZ RUIZ RODRIGUEZ				1		0				
4479021	1000120670	CAMILO ANDRES SUAREZ FONTECHA				1		0				
4479716	1013576369	JONNYER SANTIAGO SUAREZ HERNANDEZ				1		0				
3454764	1007819993	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO				1		0				
4478466	1007240052	LAURA VALENTINA TOBON GARZON				1		0				
4606786	1012433478	NATALIA URBANO DIAZ				1		0				

4480051	1000470862	ESTELA DE BELEN VACA TORRES	1	0
4478266	1093778227	SANDRA MILENA VERA OMAÑA	1	0

Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8-Jueves			9-Viernes			10
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

10-Sábado			11-Domingo			12-Lunes			13-Martes			14-Miércoles			15-Jueves			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

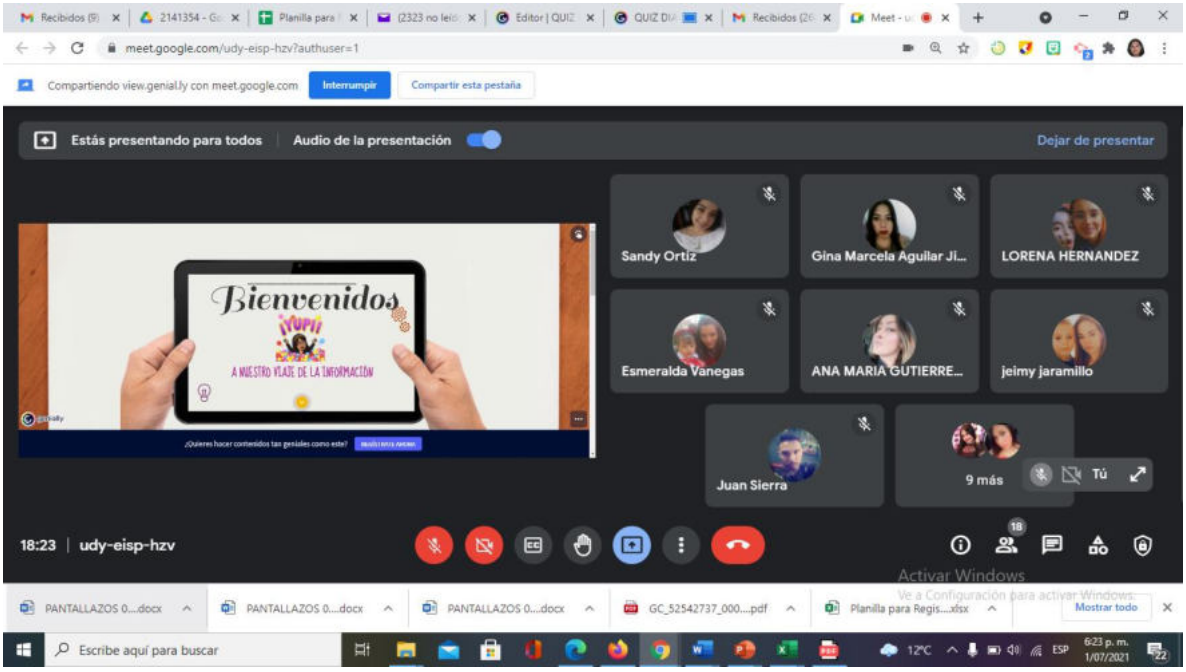
-Viernes			17-Sábado			18-Domingo			19-Lunes			20-Martes			21-Miércoles			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								0		0				0		0		
								0		0				0		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		
								1		0				1		0		

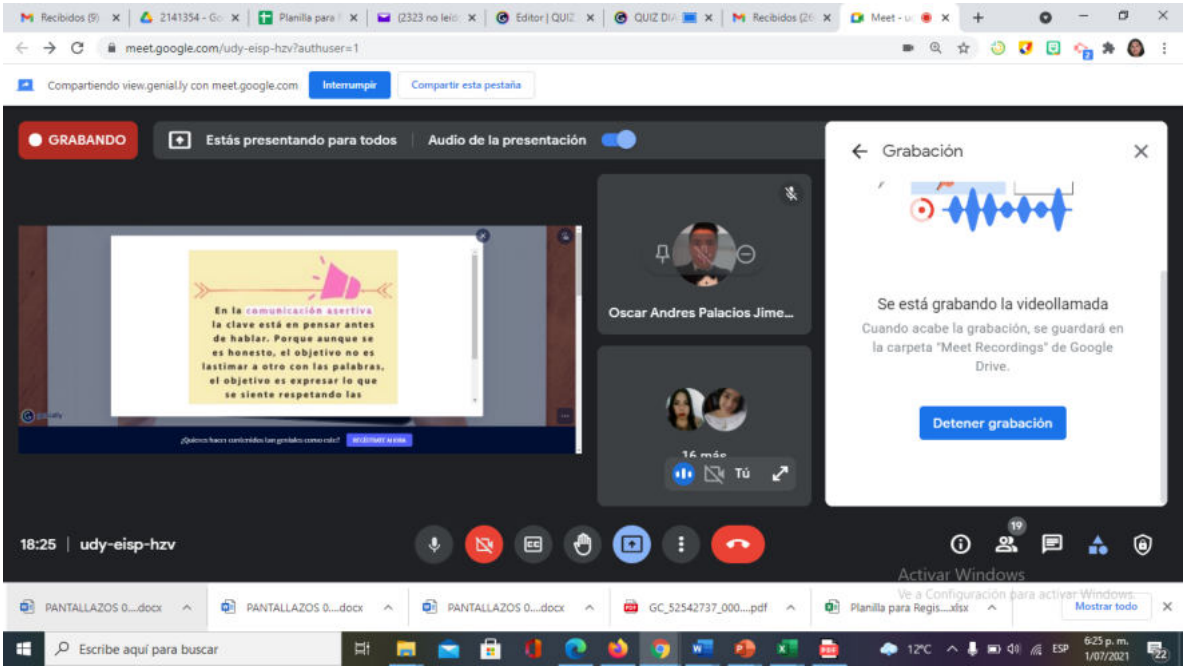
1	0	1	0
1	0	1	0

22-Jueves			23-Viernes			24-Sábado			25-Domingo			26-Lunes			27-Martes			28-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

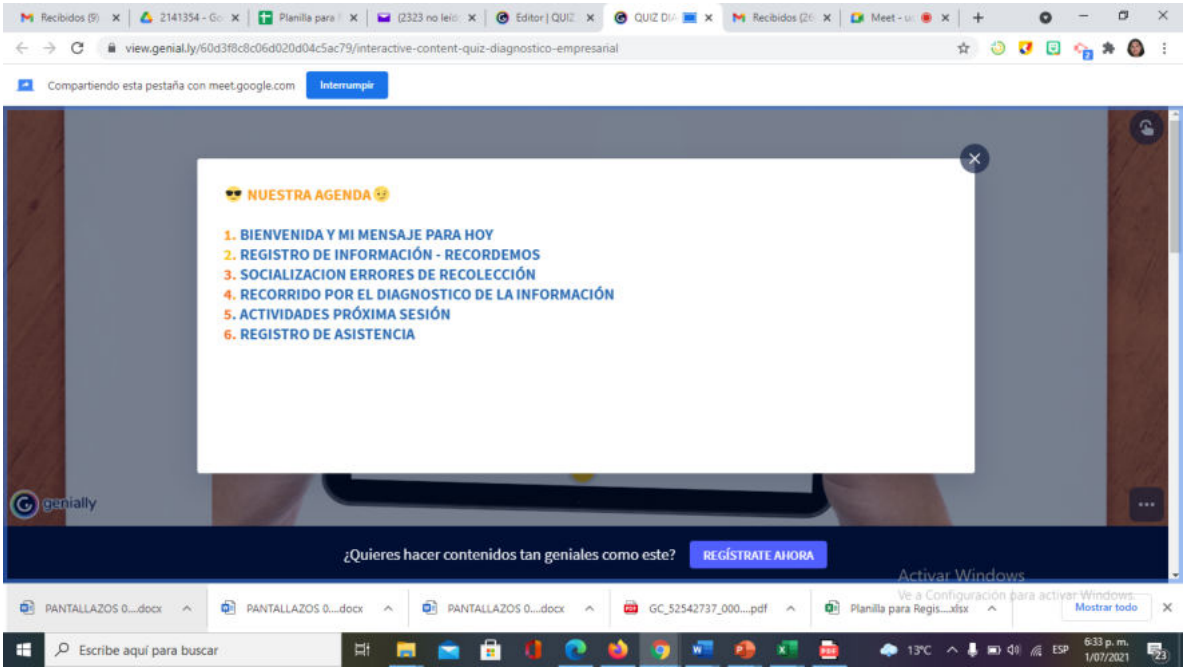
Miércoles		29-Jueves			30-Viernes			31-Sábado		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

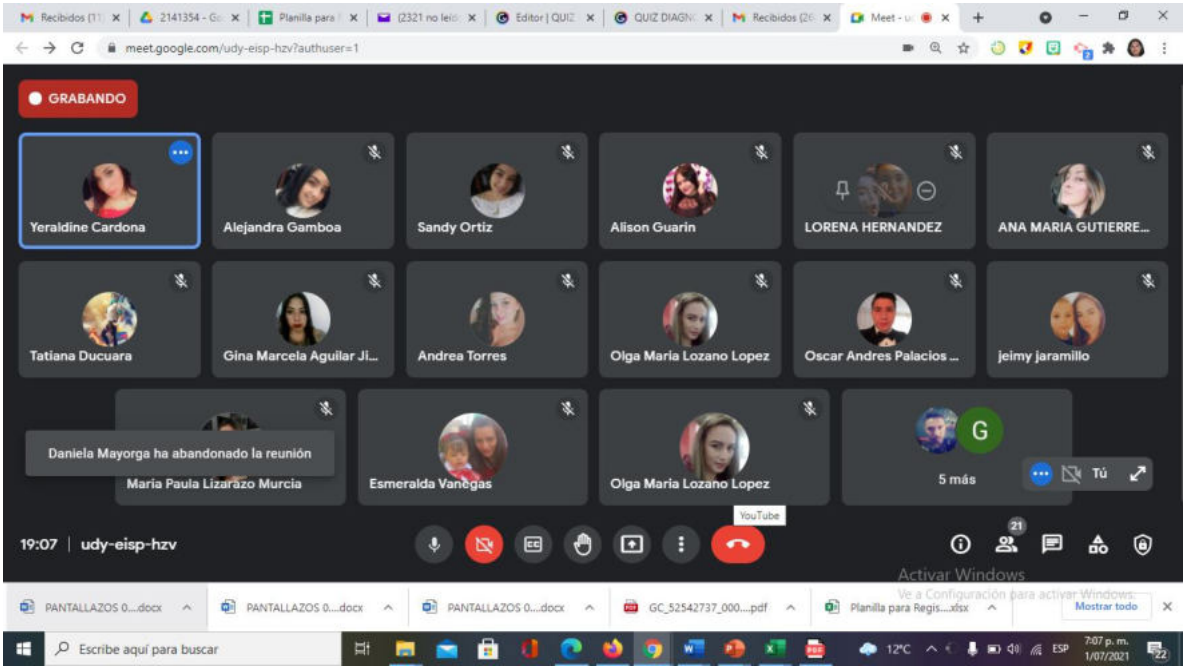
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPRETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



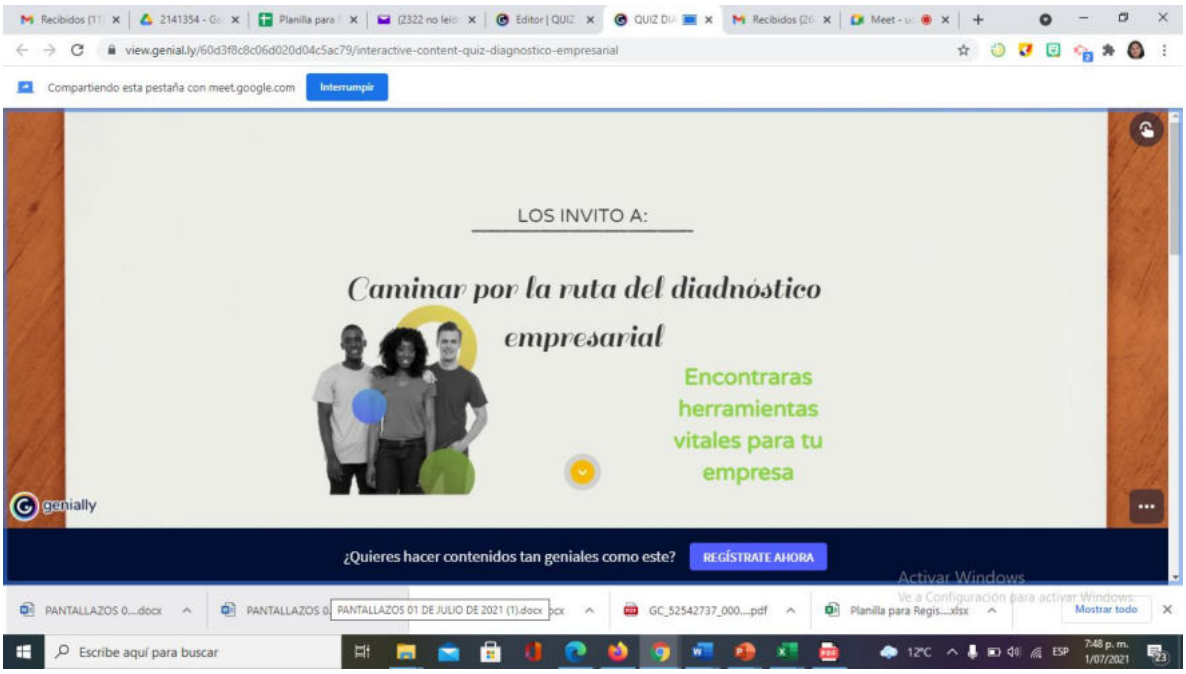


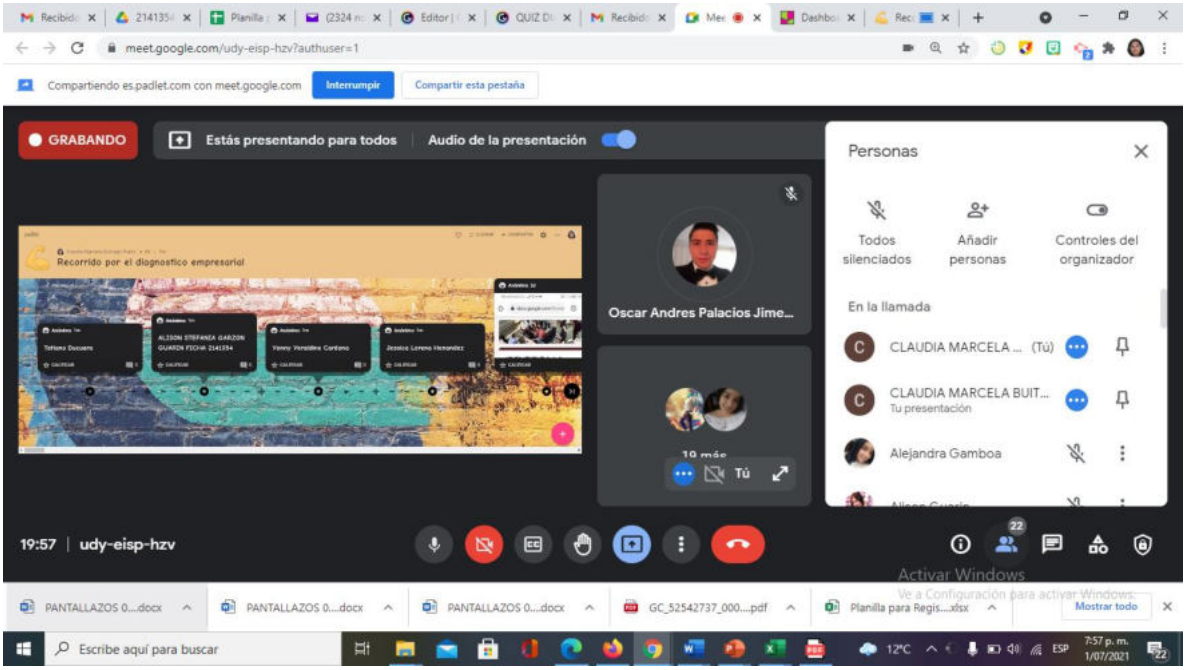
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPRETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



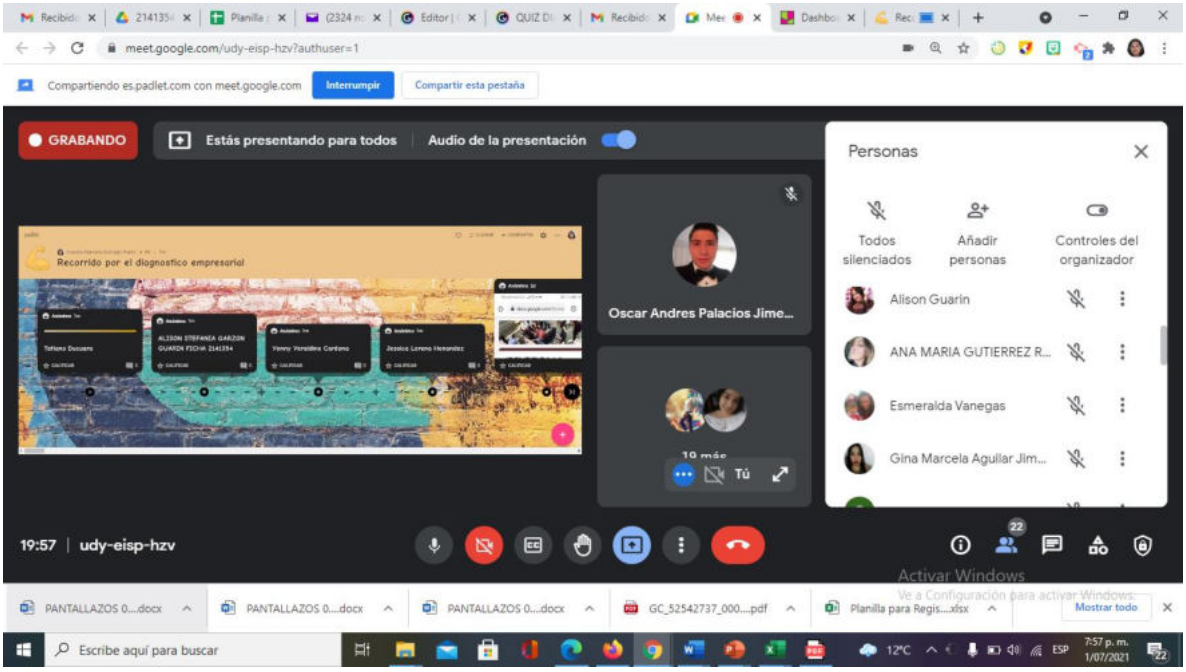


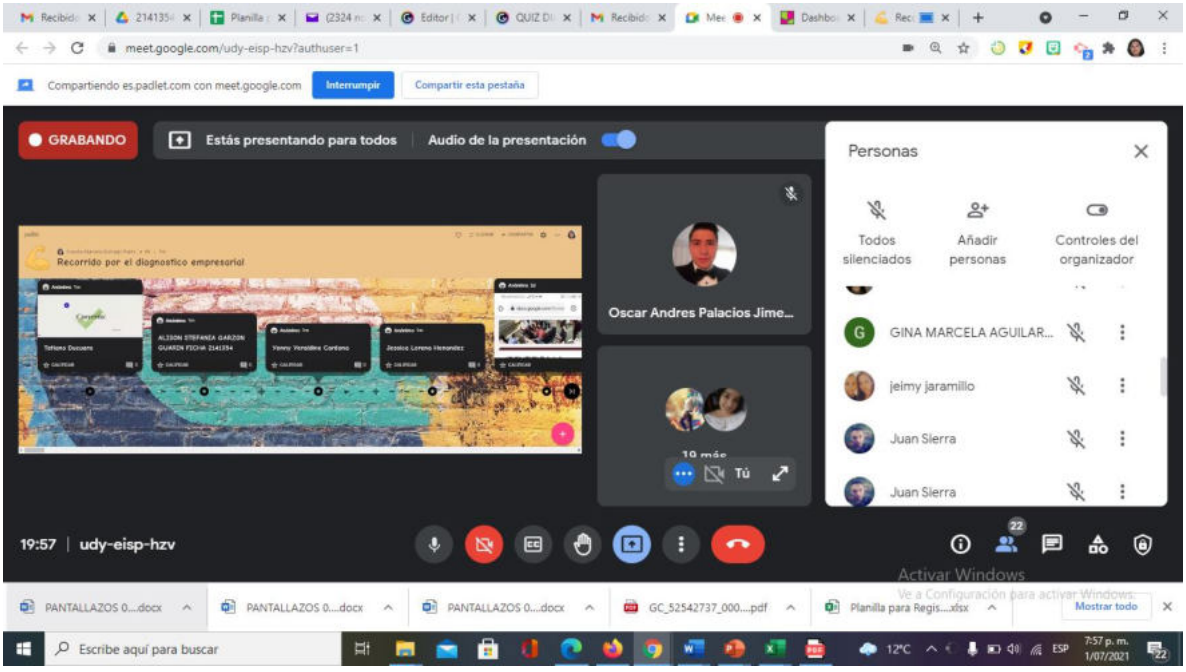
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPRETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



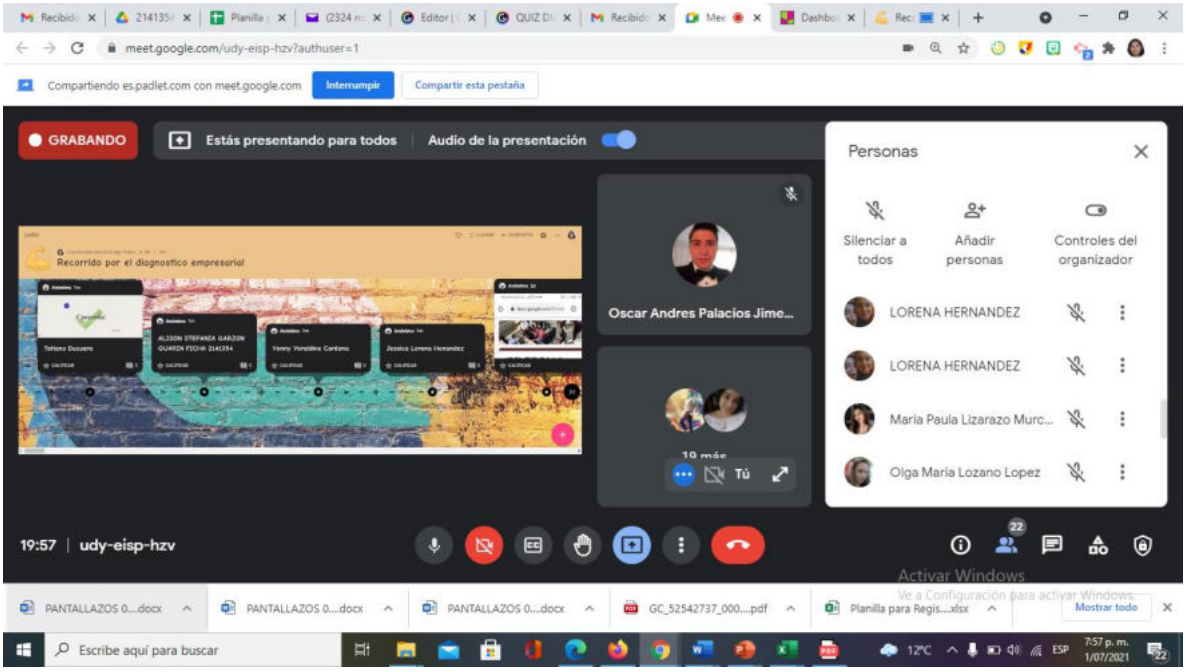


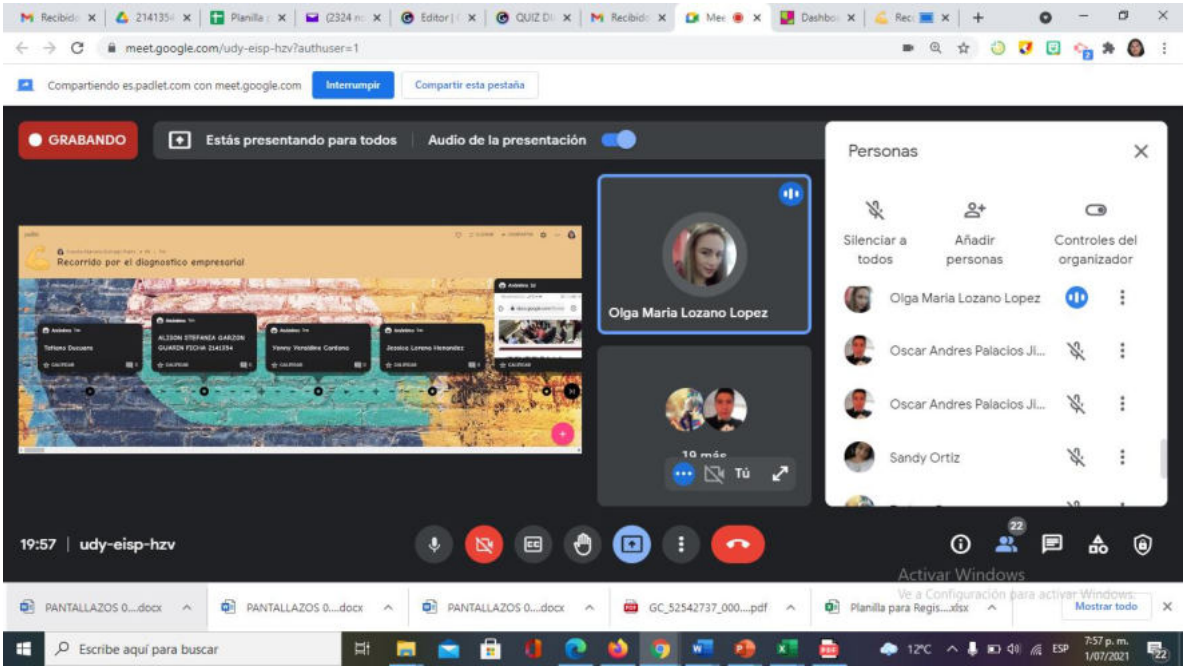
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPRETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



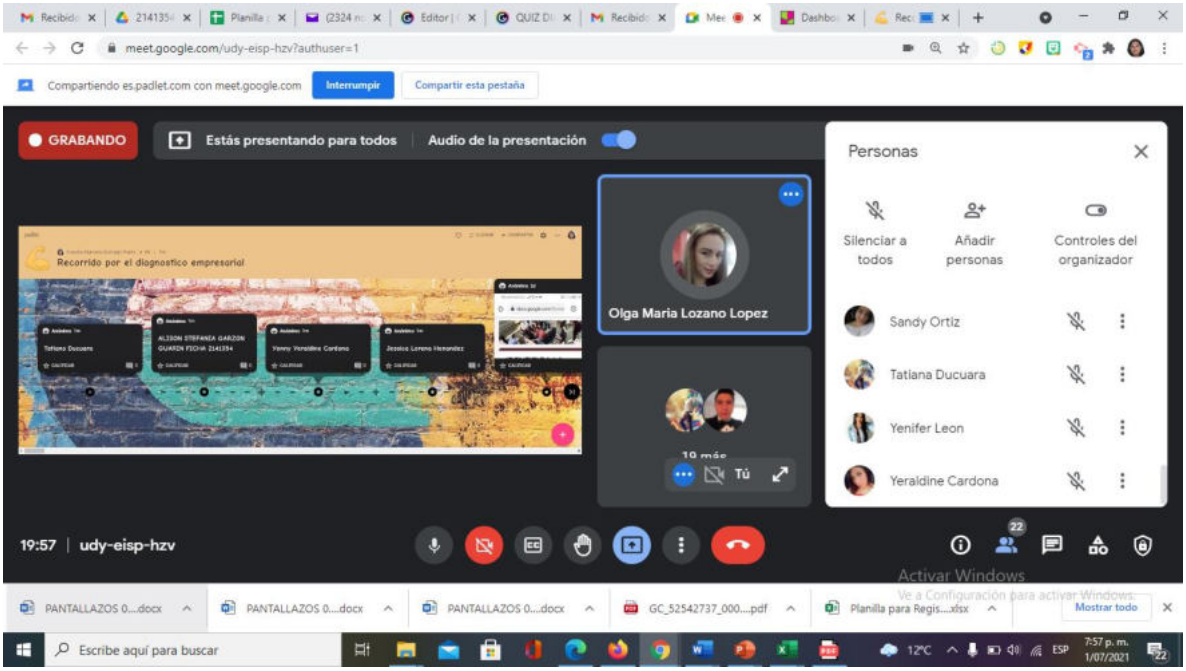


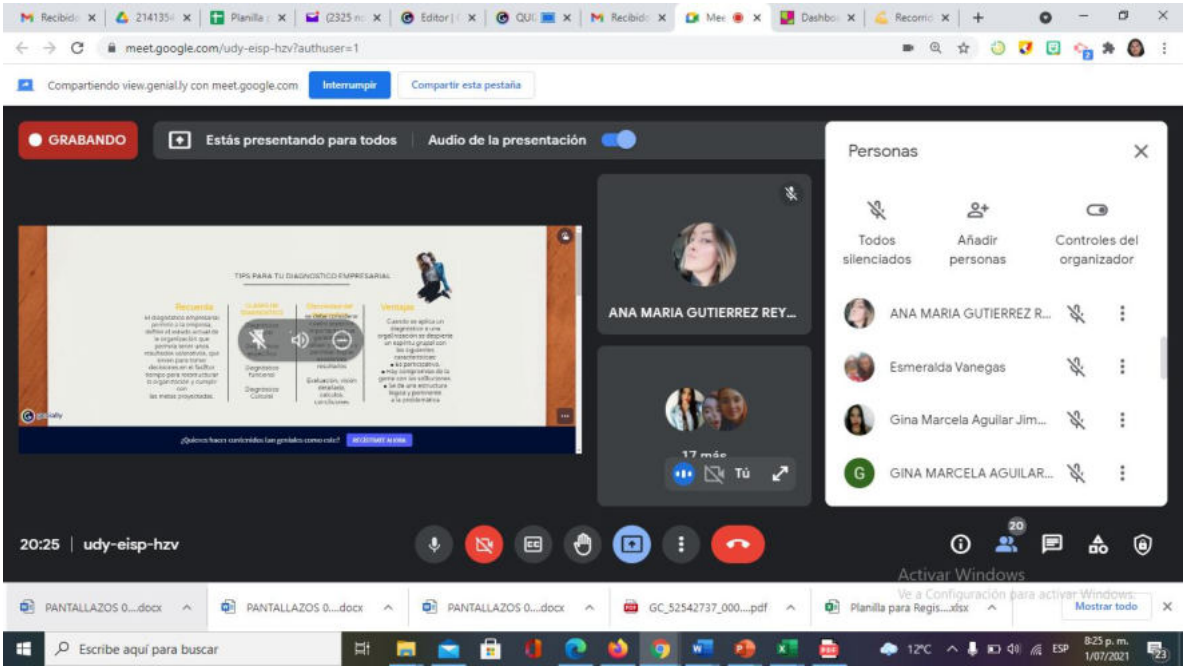
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPRETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021





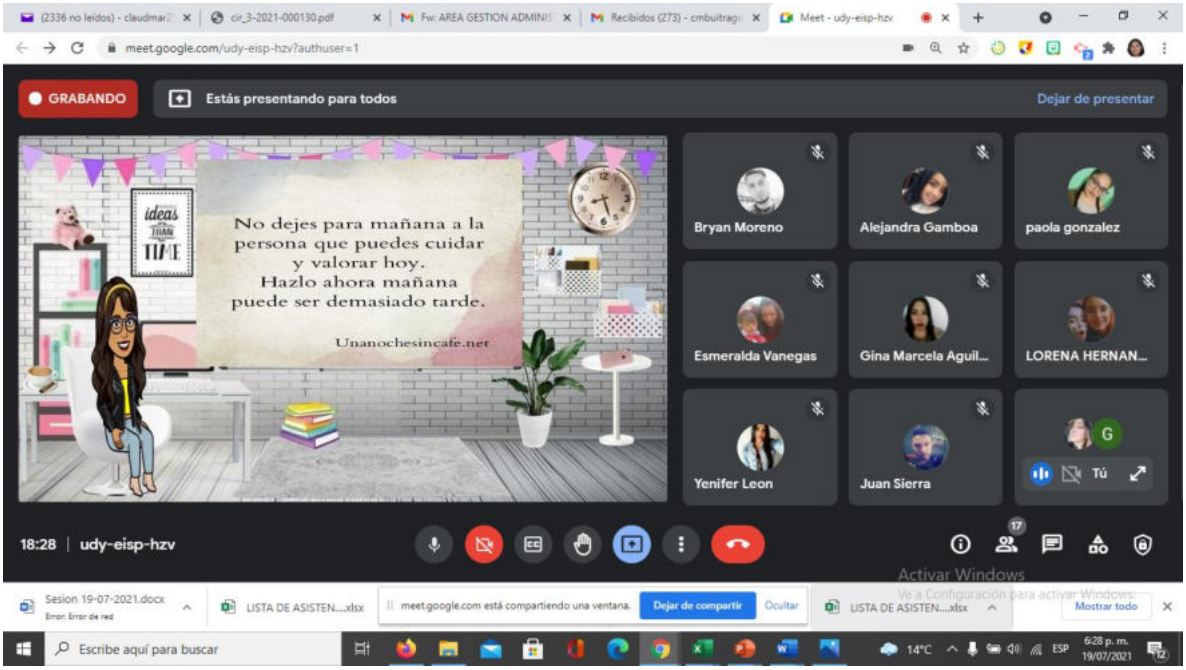
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPRETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



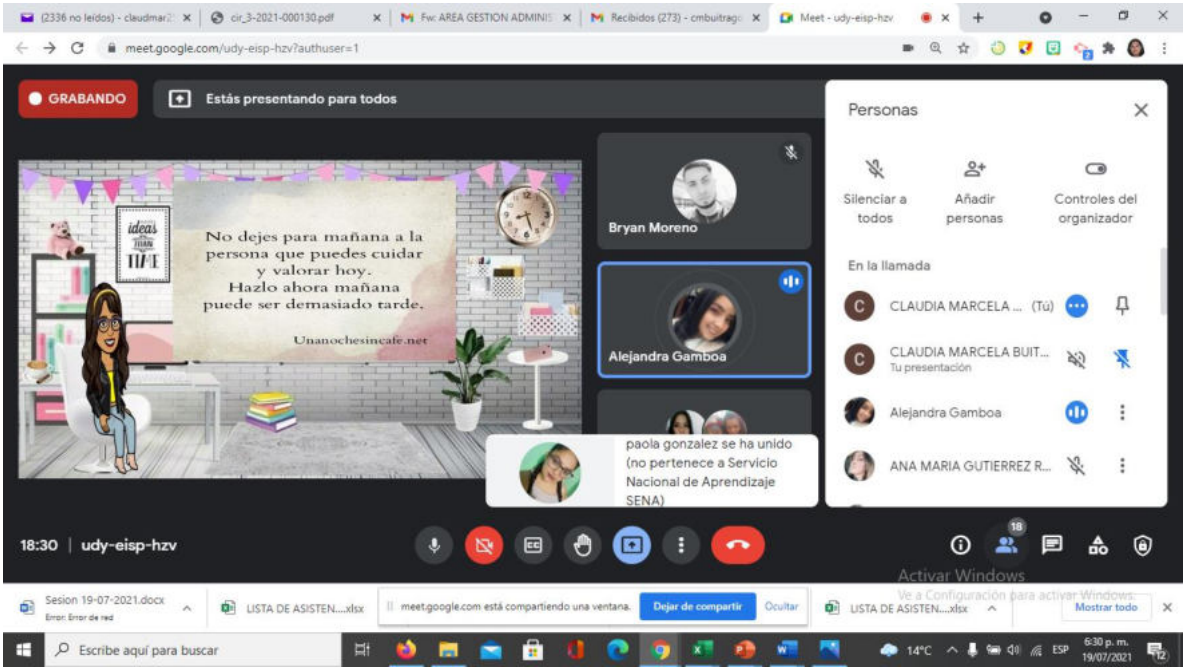


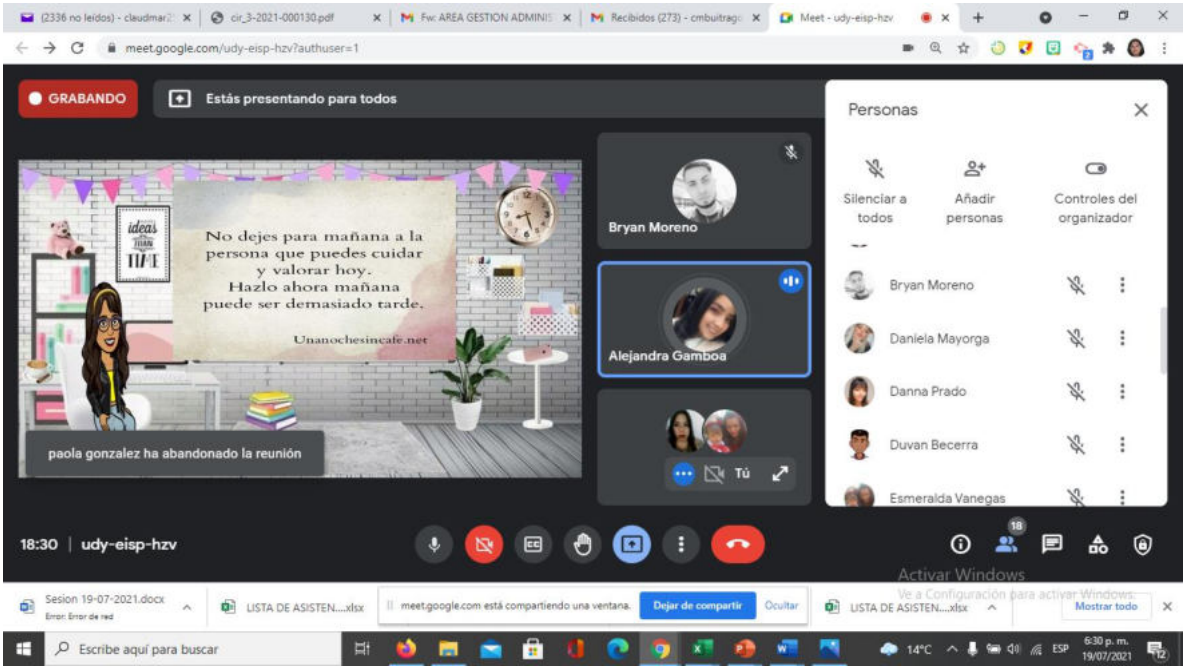
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DEL 2021



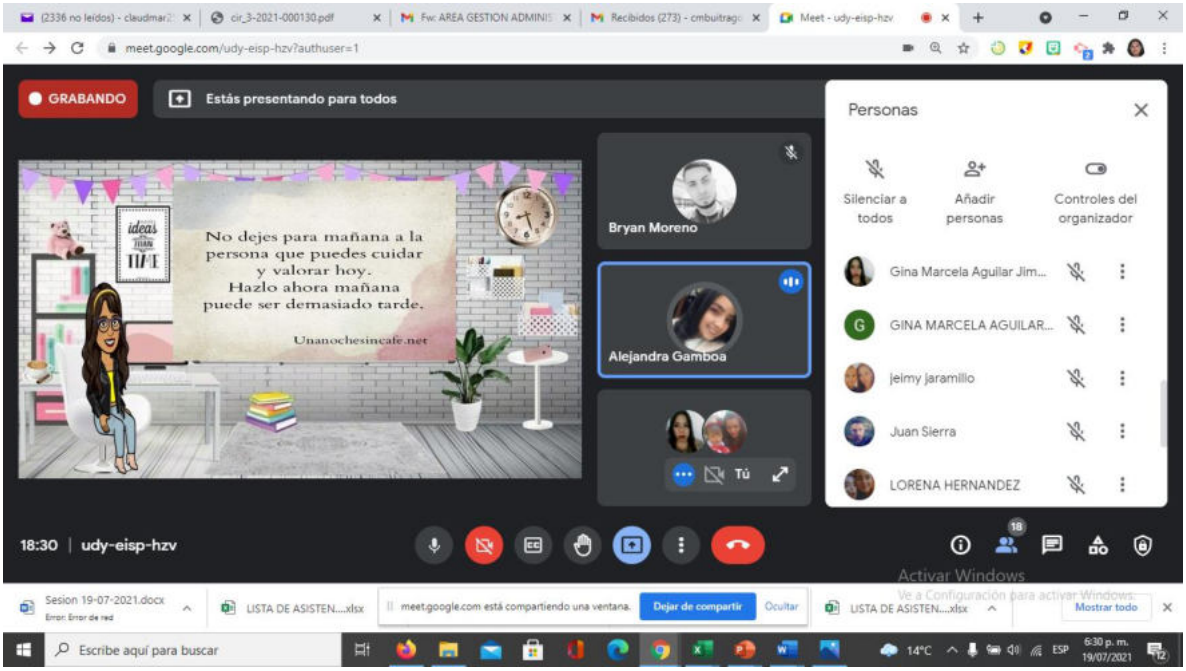


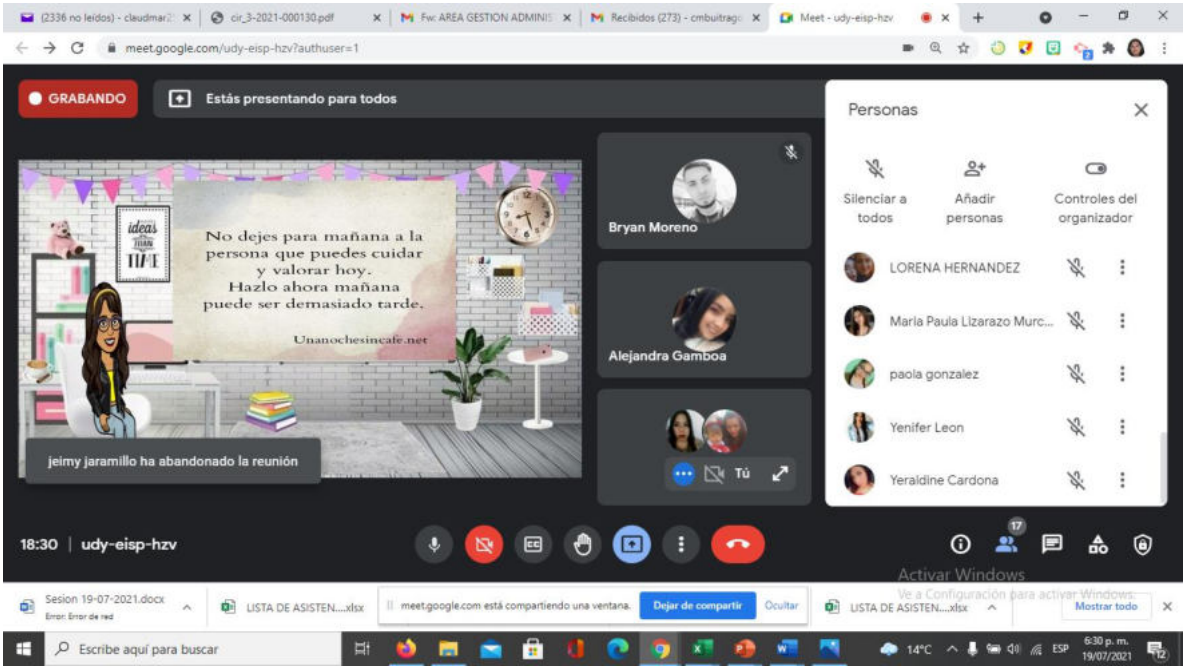
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DEL 2021



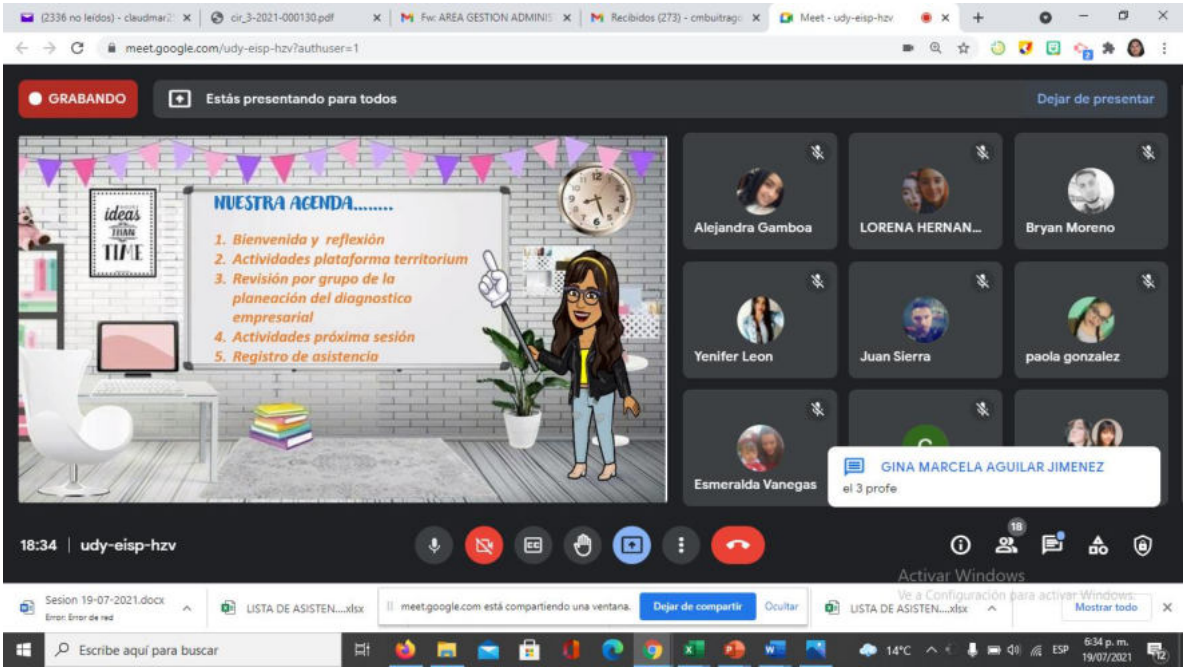


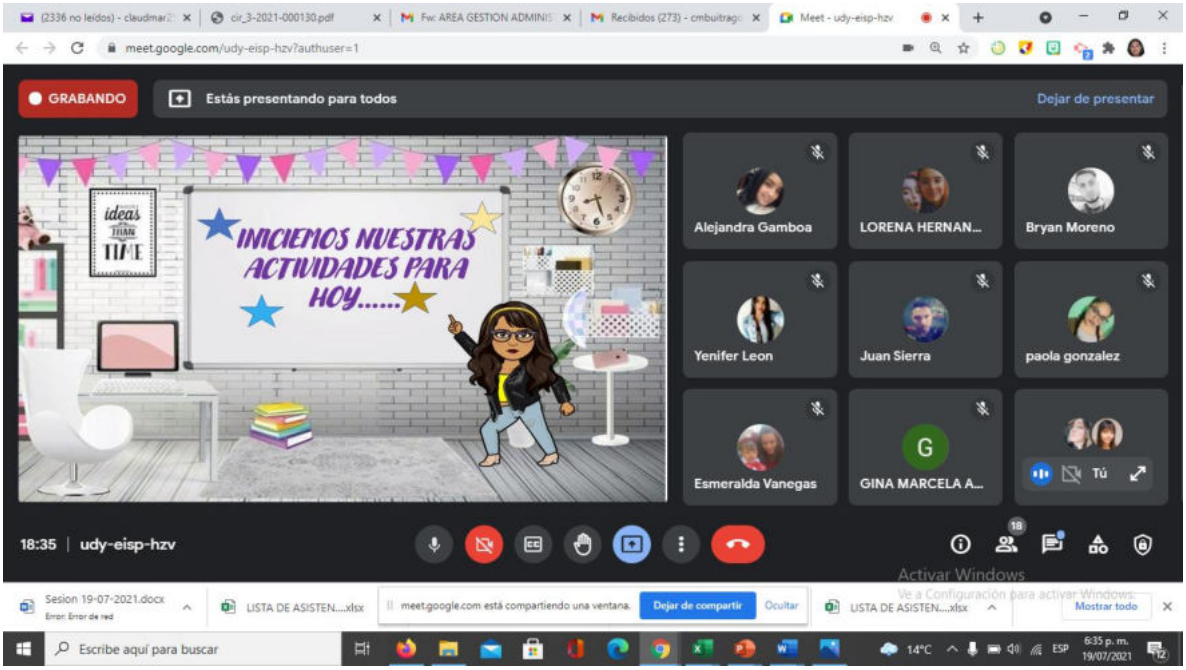
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DEL 2021



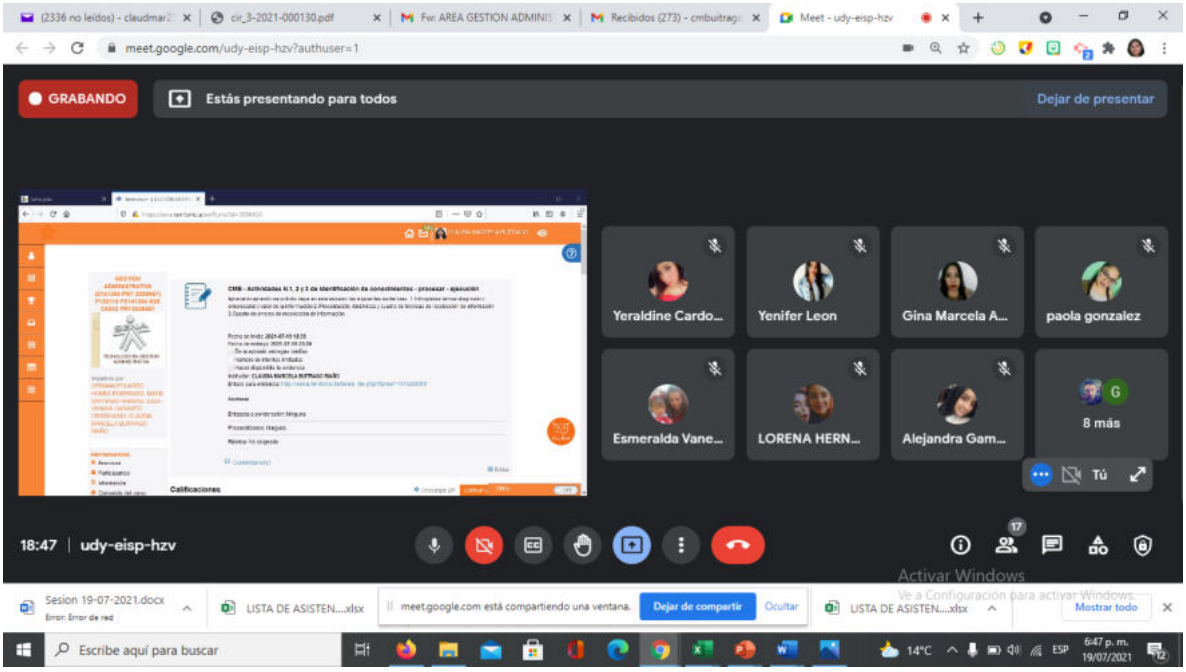


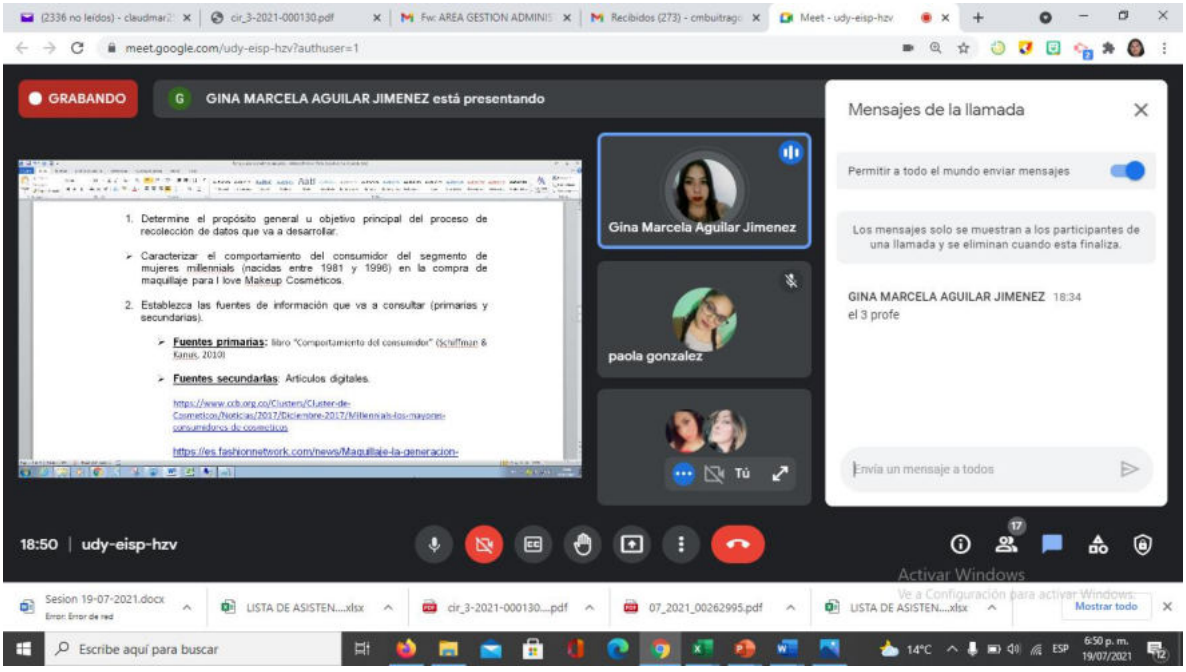
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DEL 2021



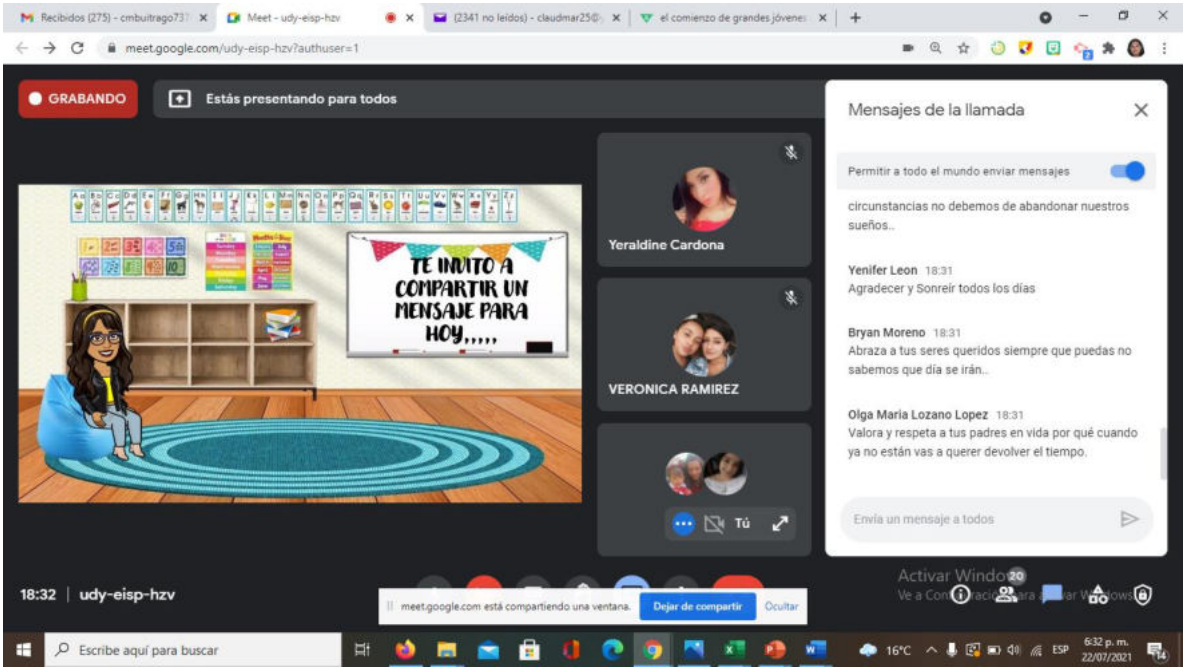


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DEL 2021



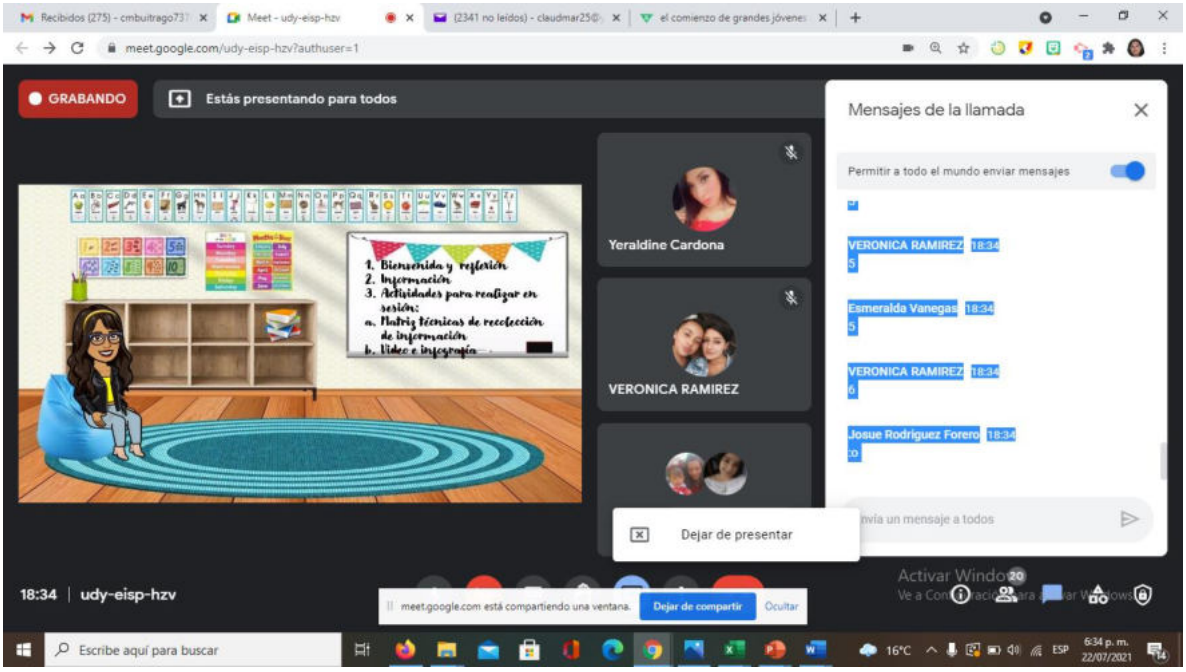


SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021



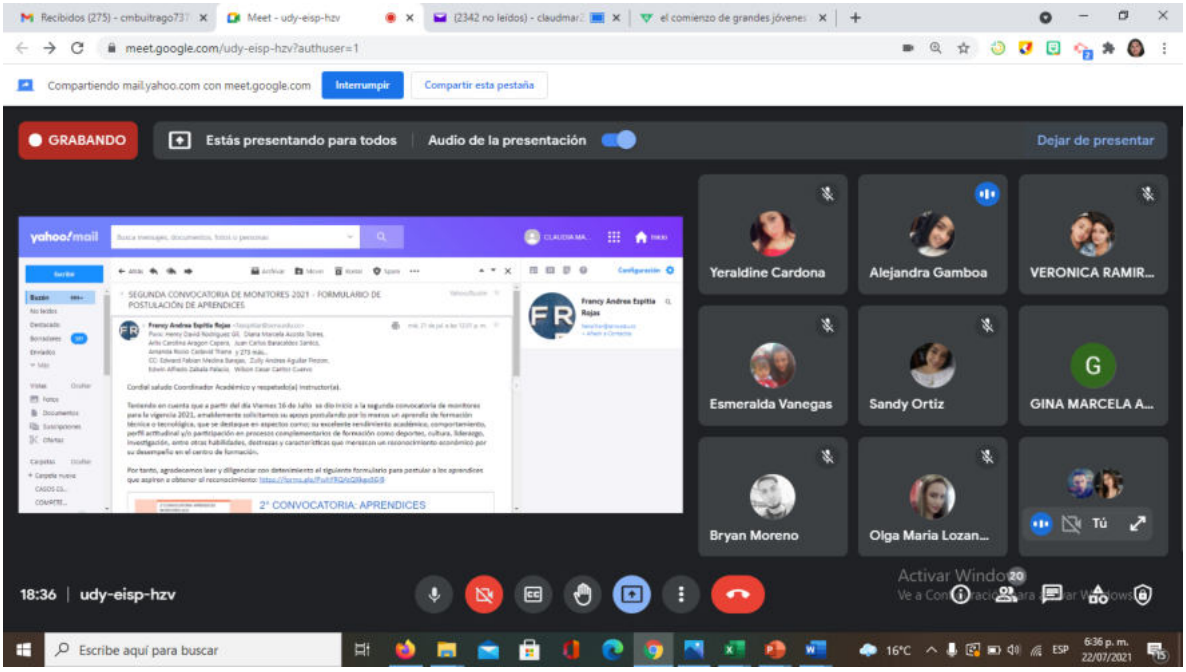


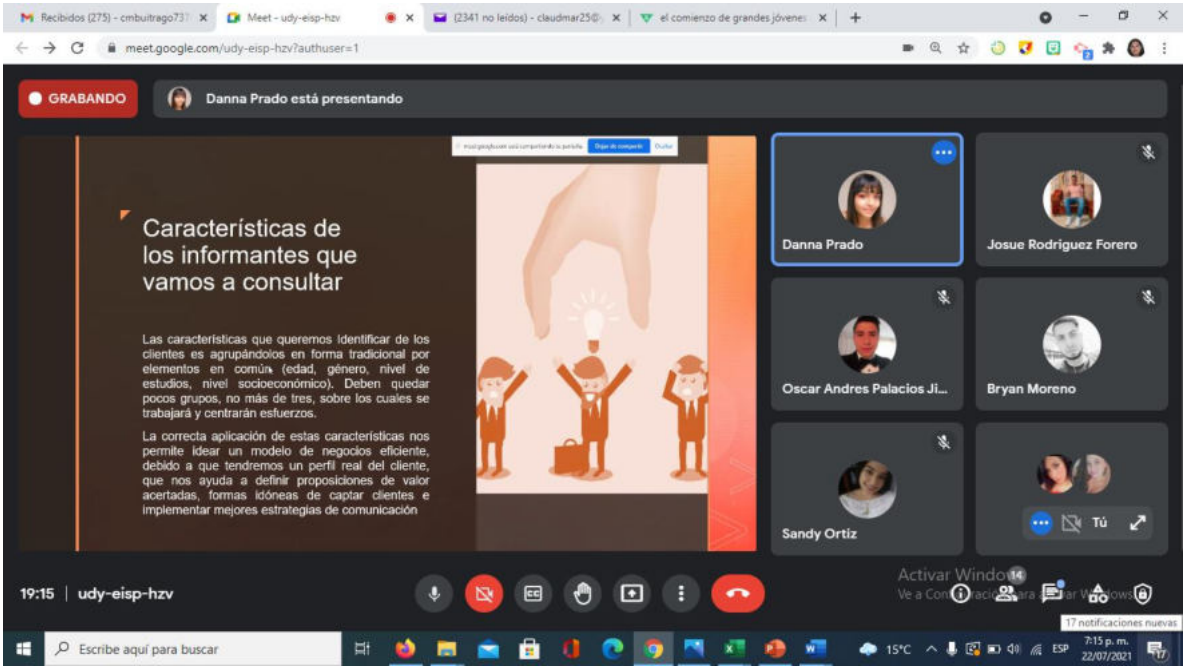
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021



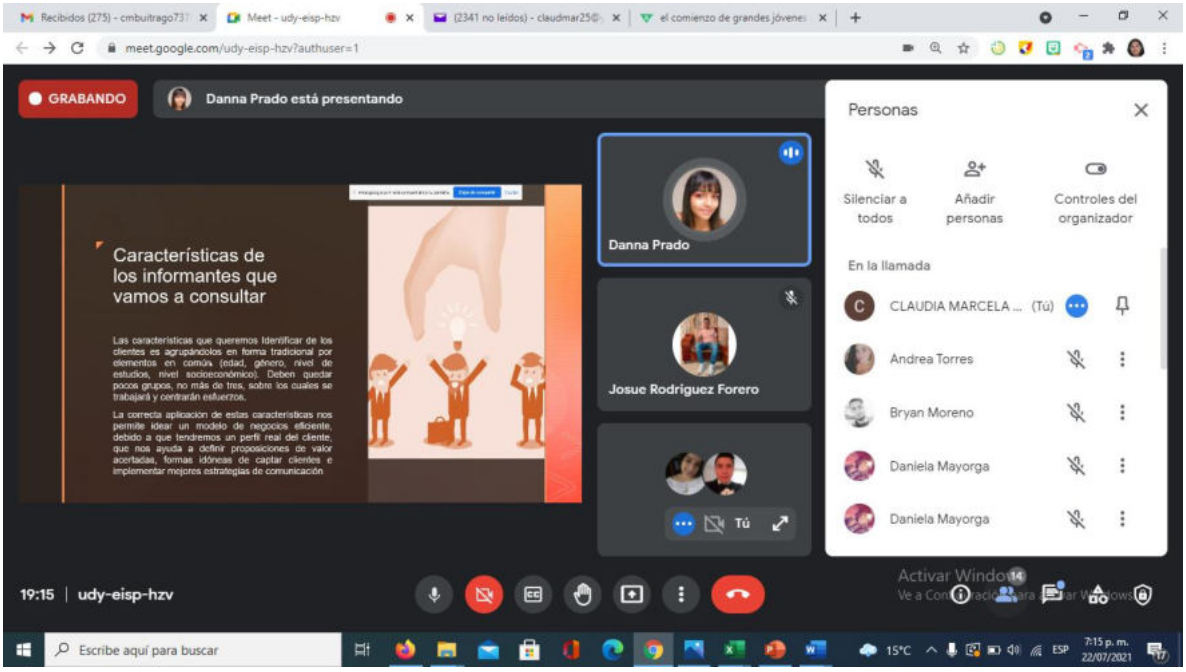


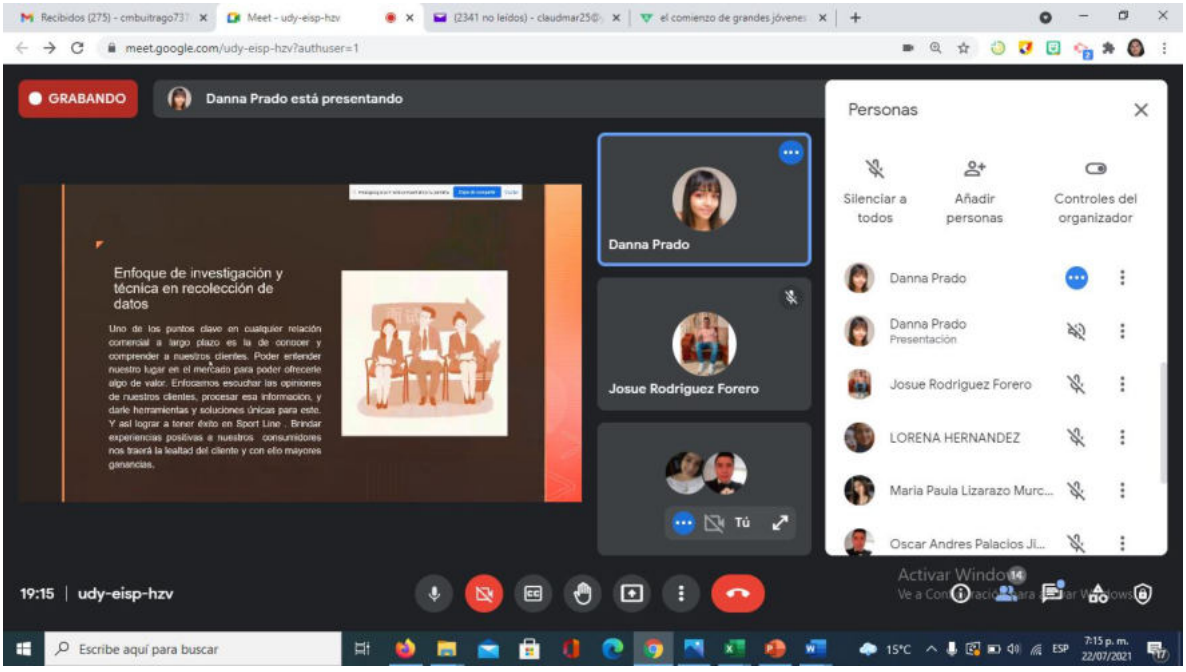
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021



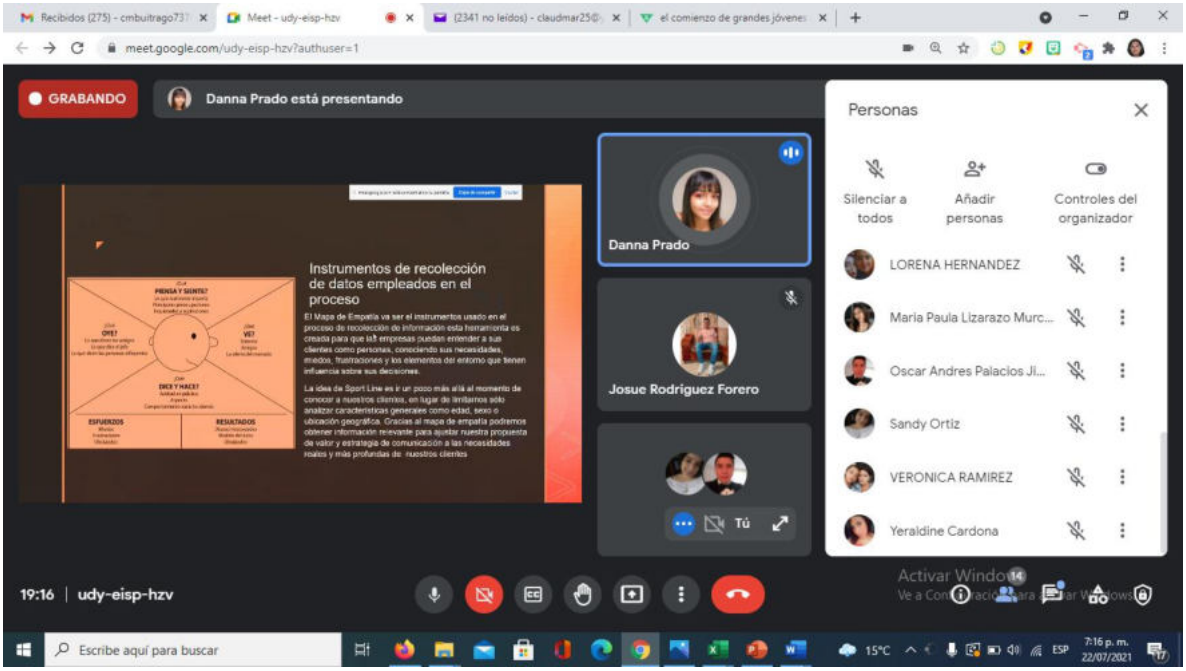


SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021

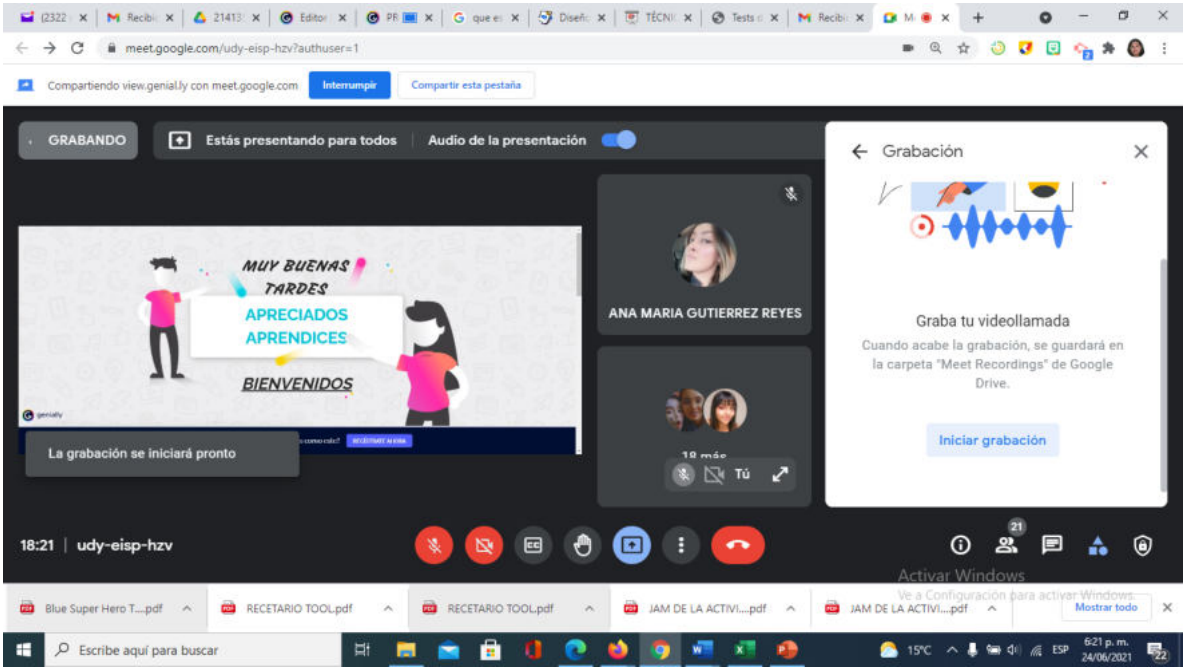


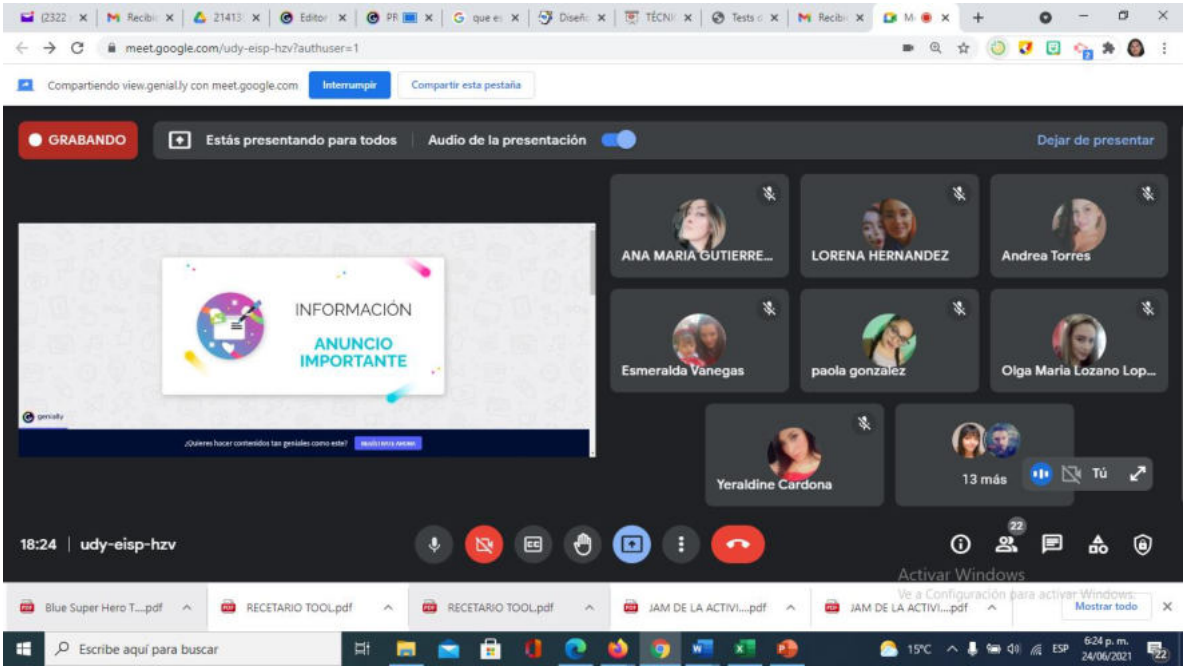


SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021

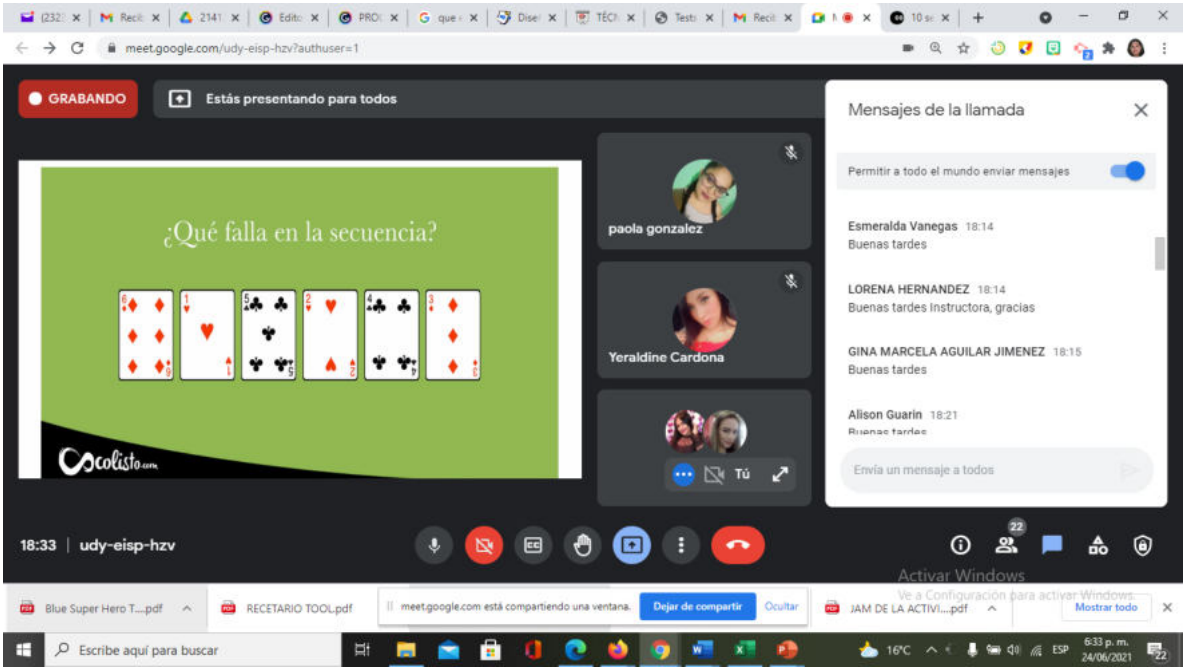


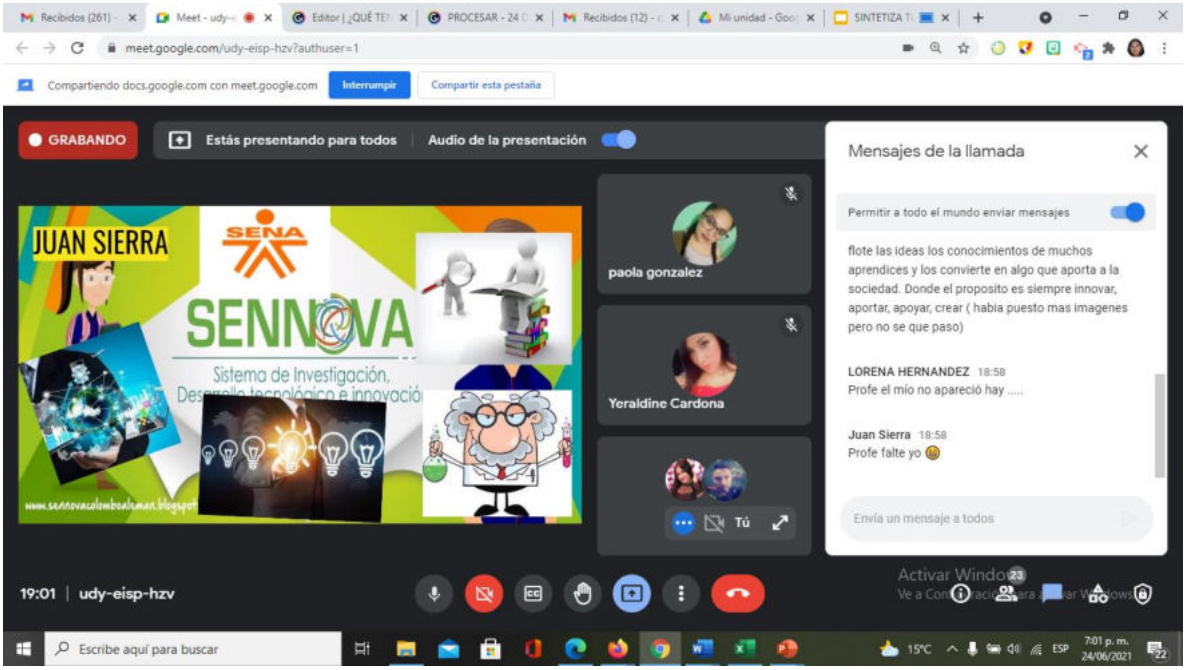
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021



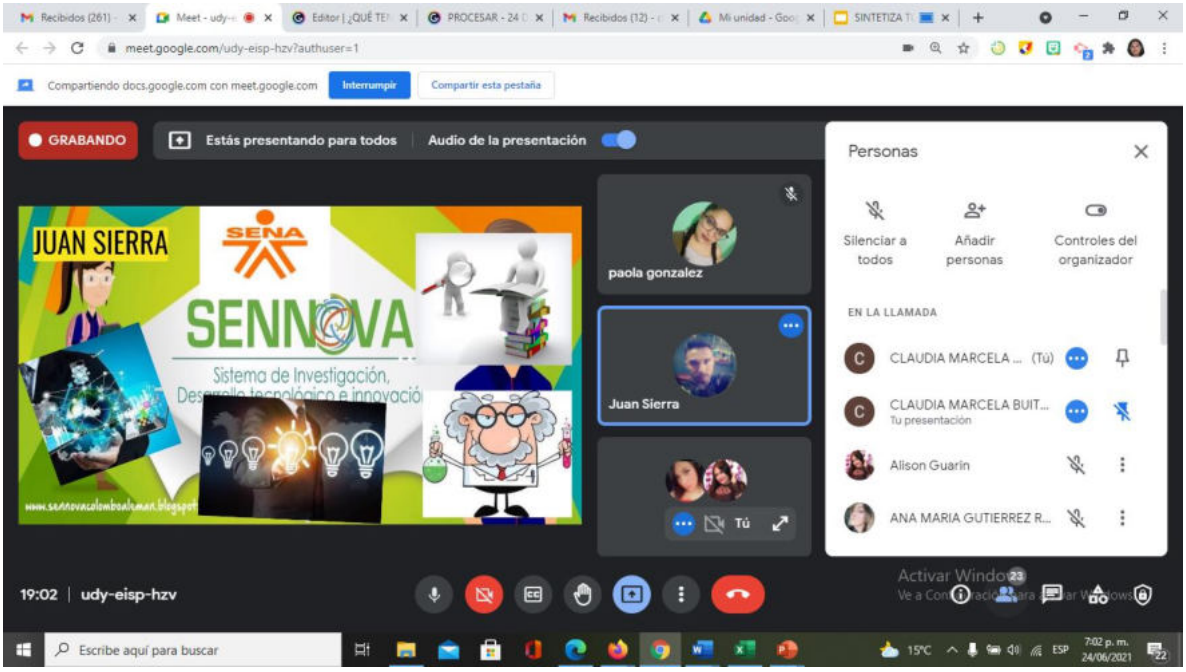


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021



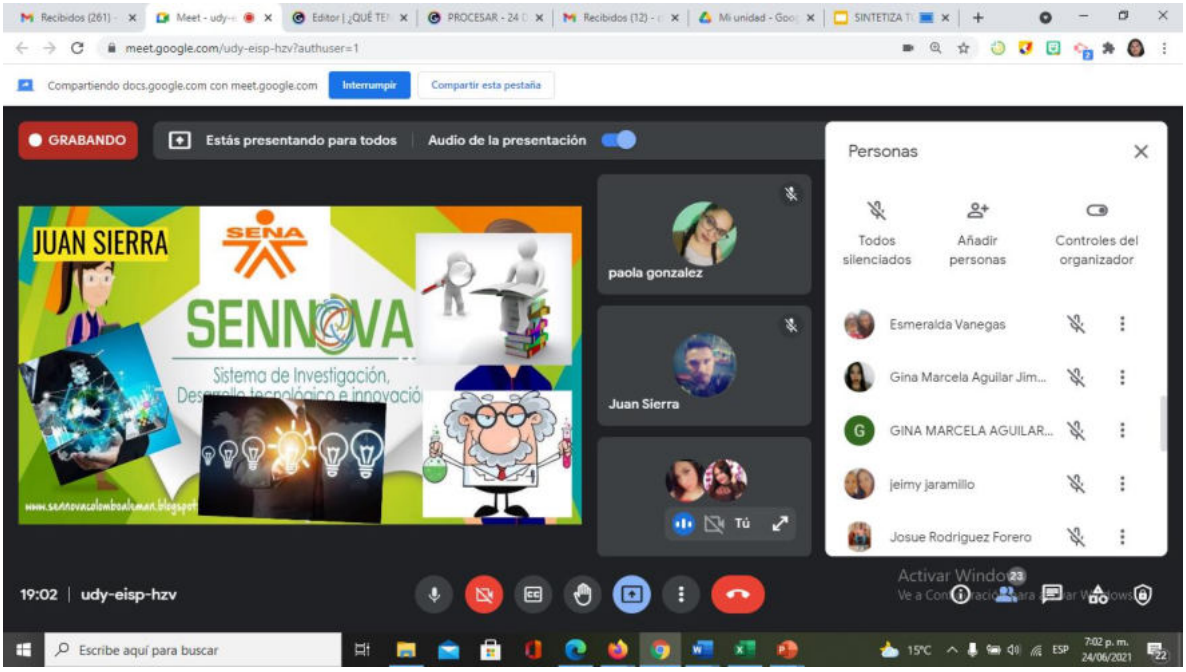


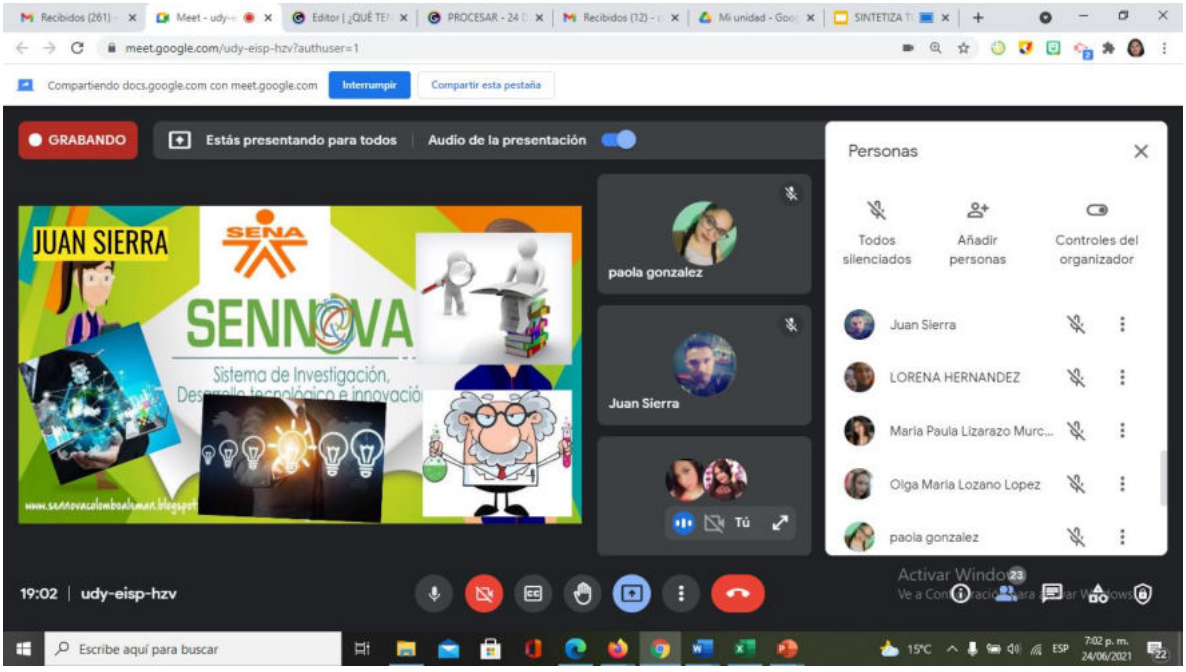
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021



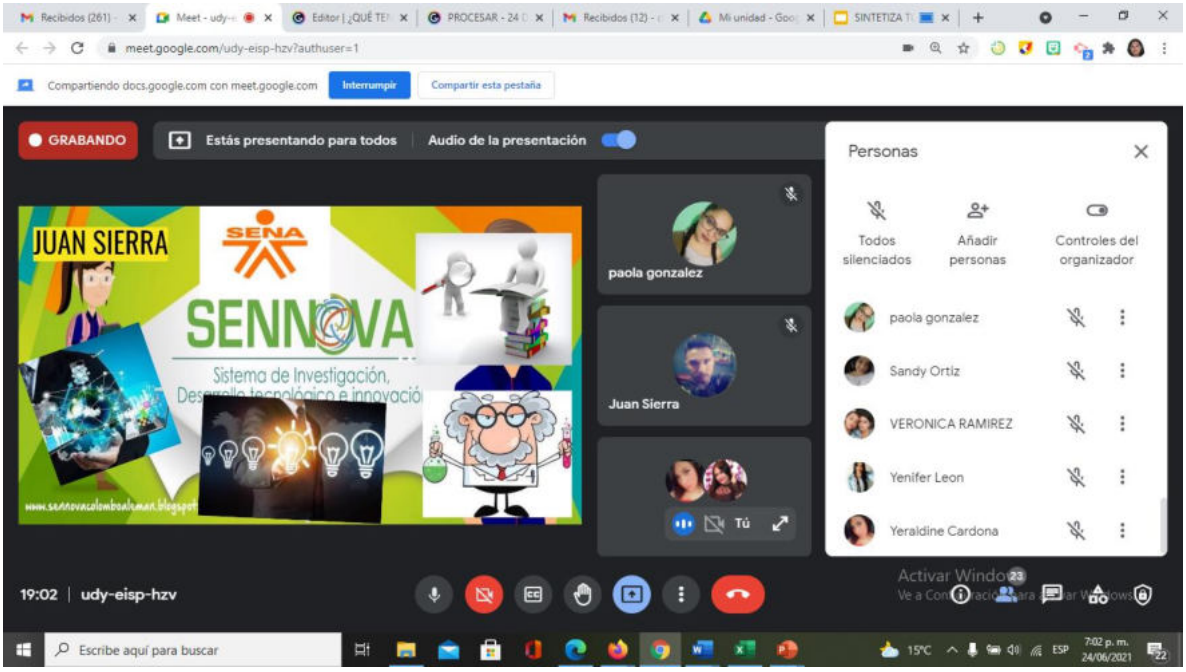


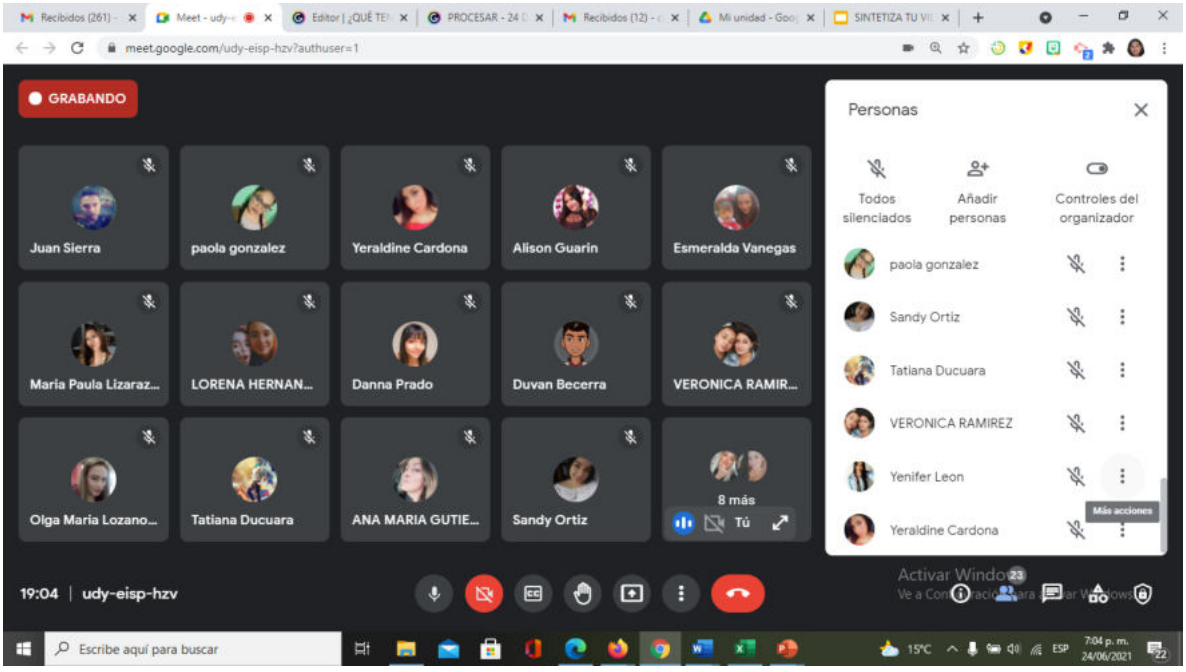
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021



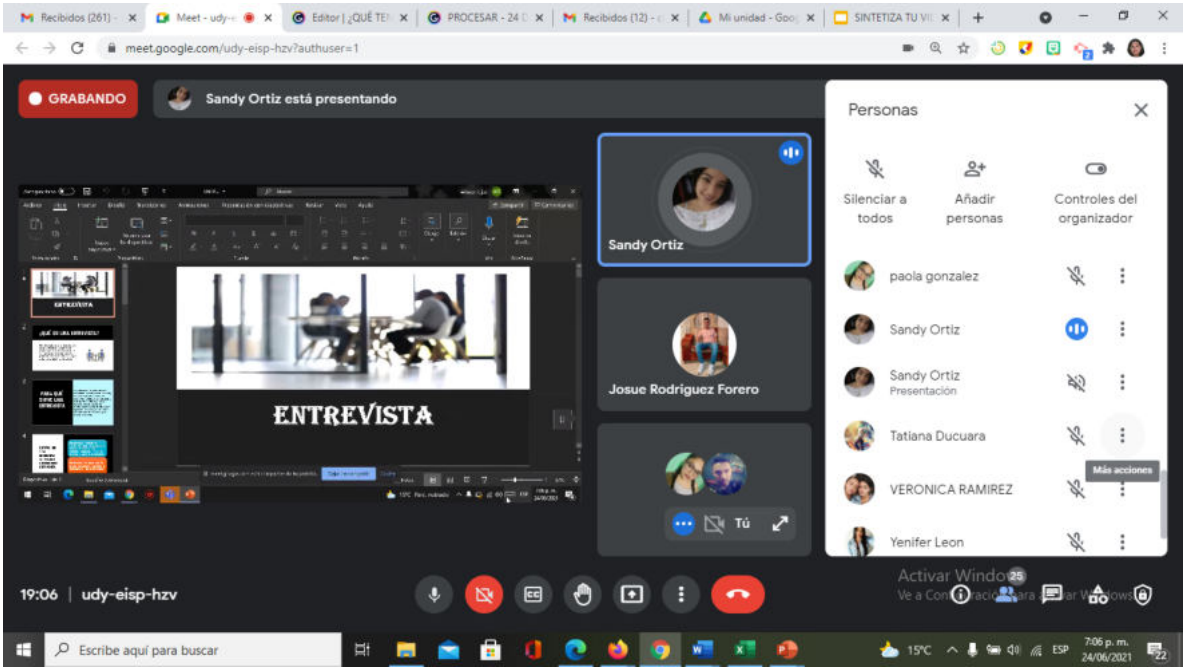


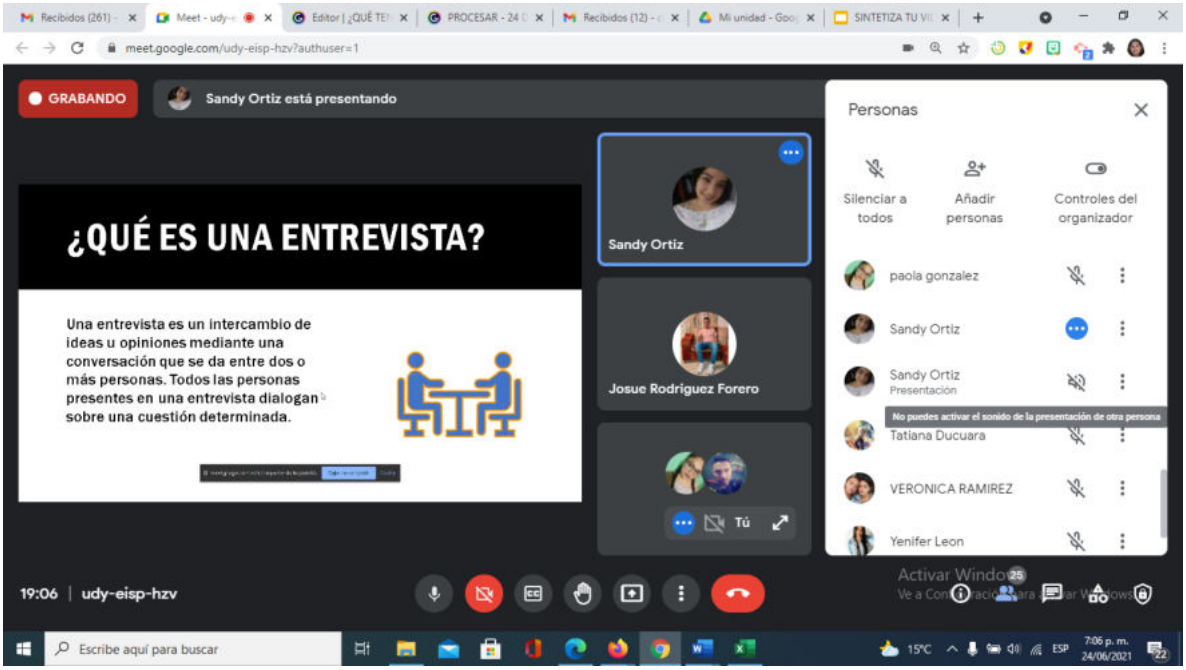
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021





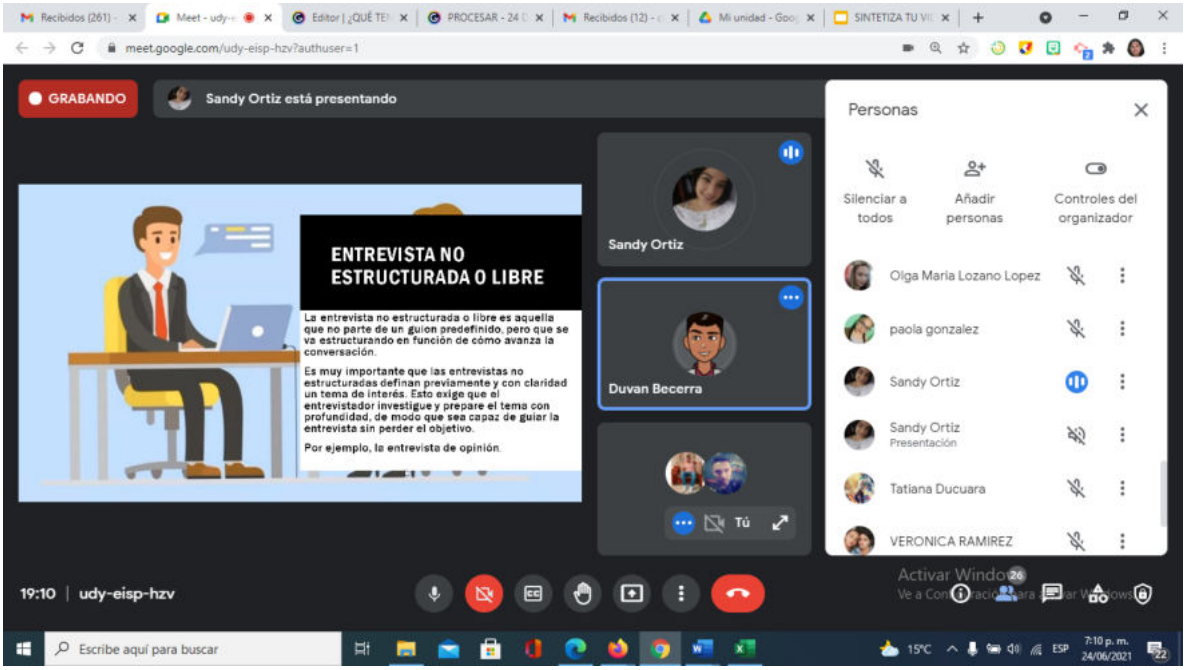
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021



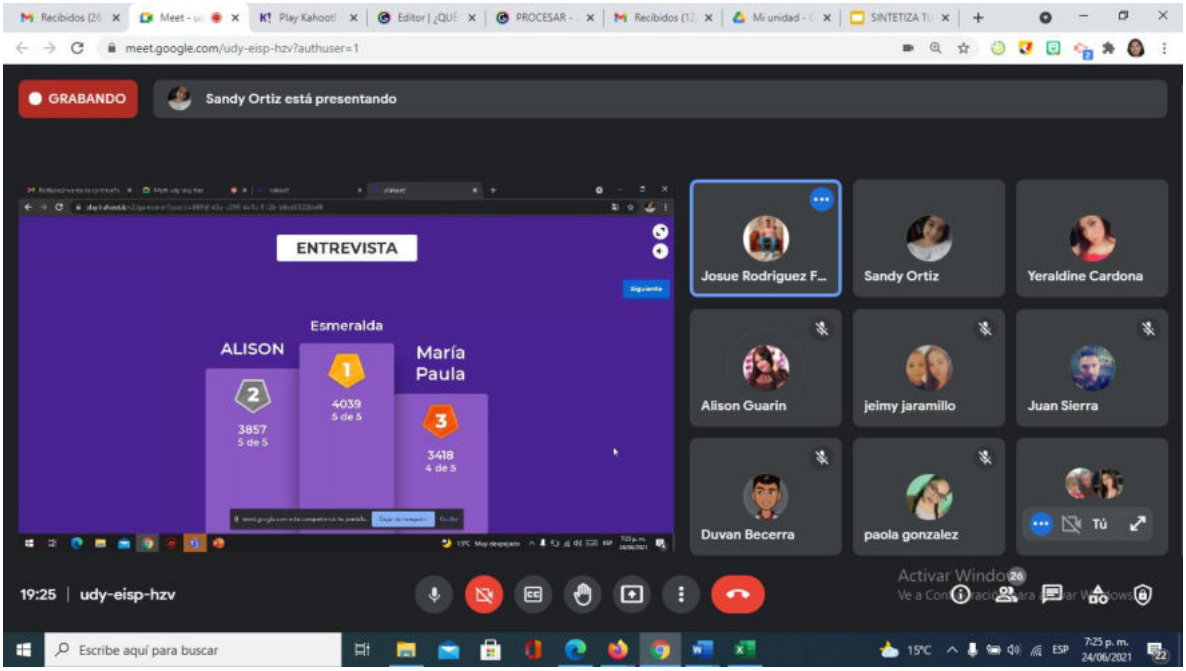


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021

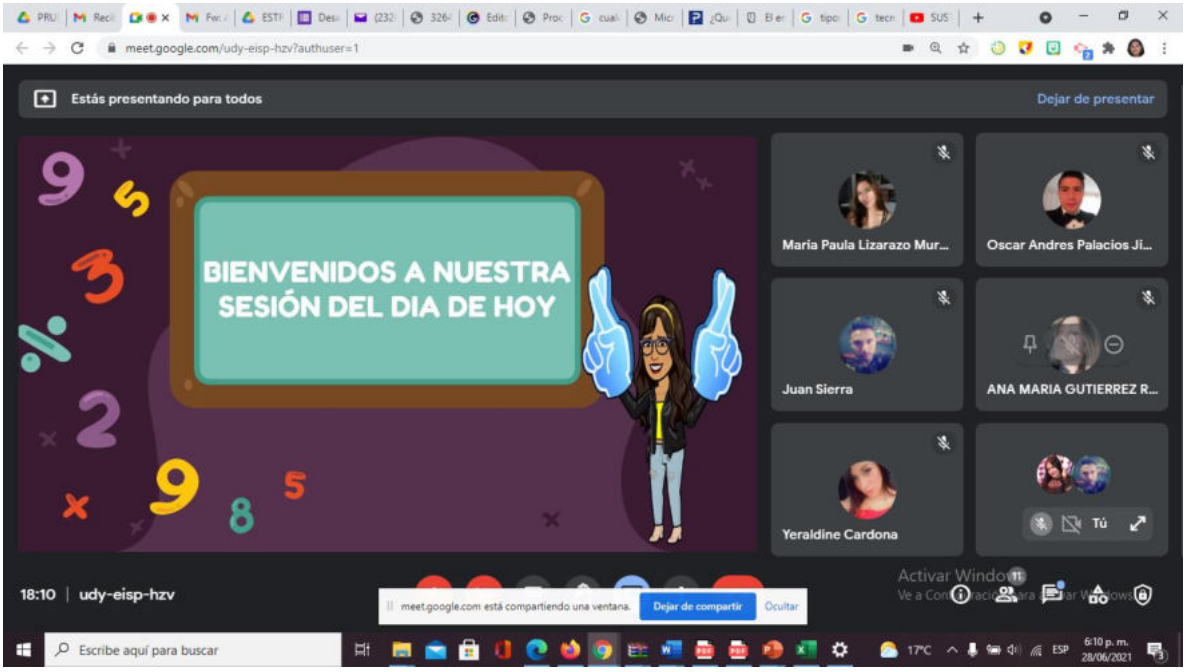




SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTIÓN AADMINISTRATIVA
24 DE JUNIO DEL 2021

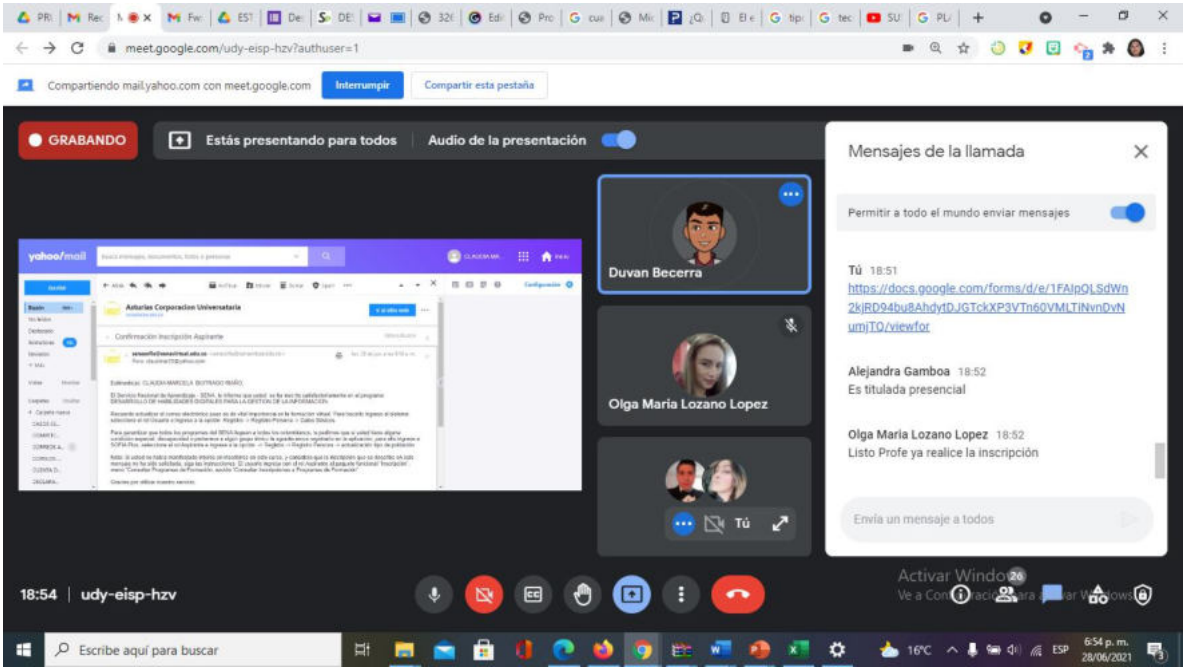


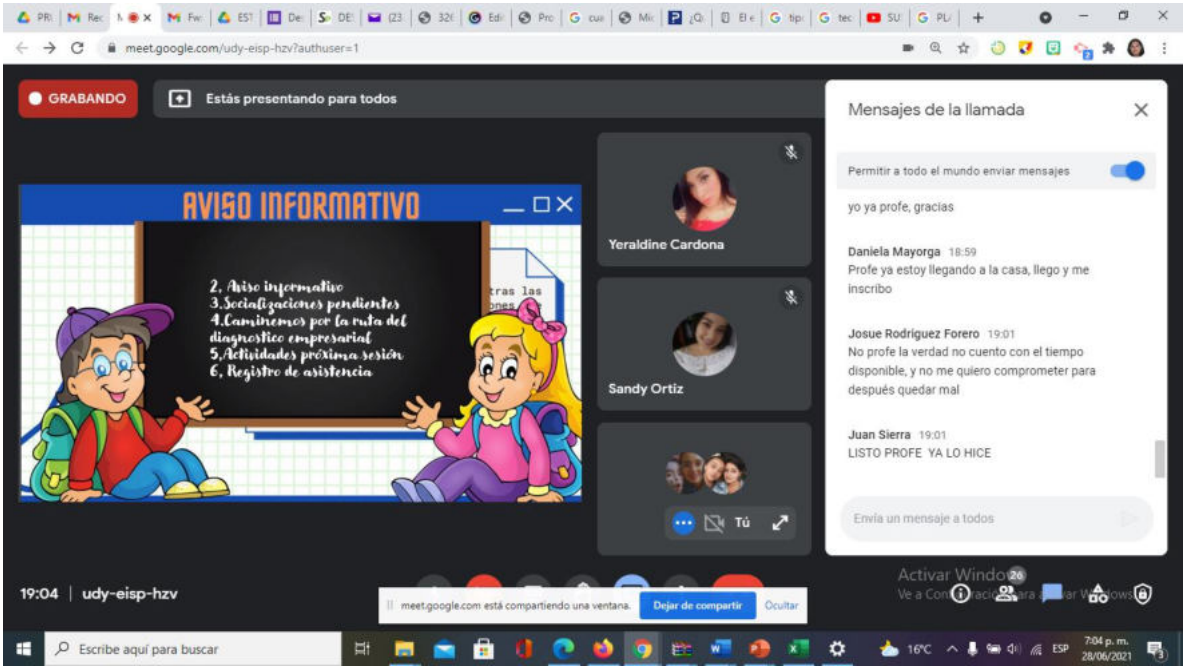
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



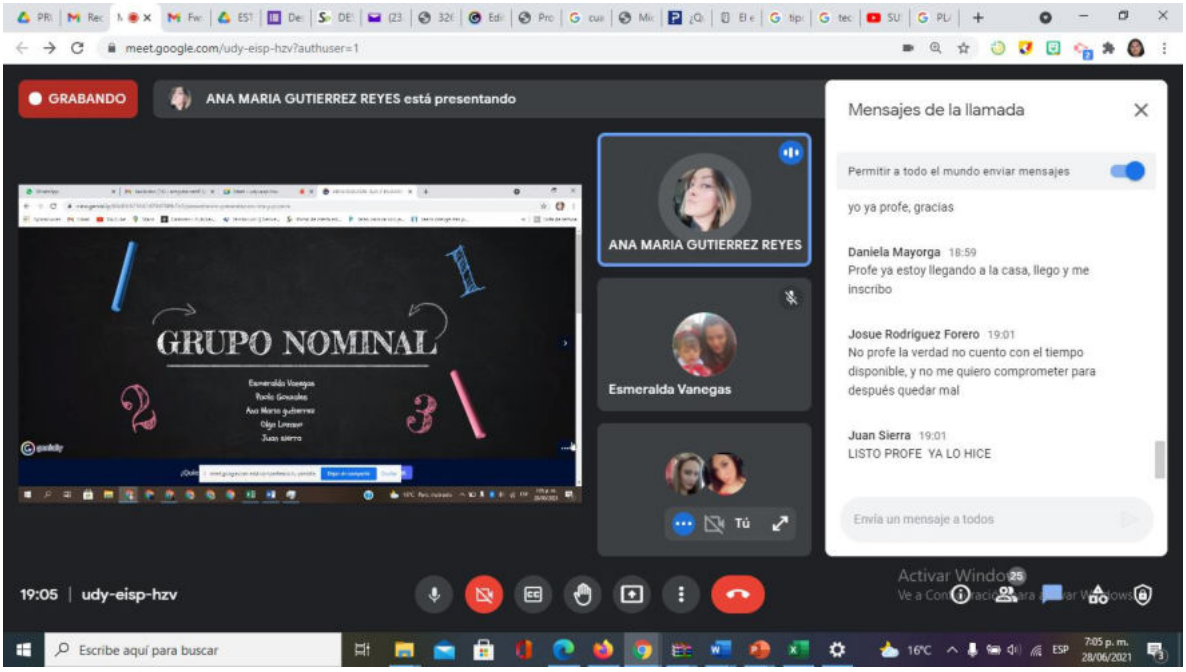


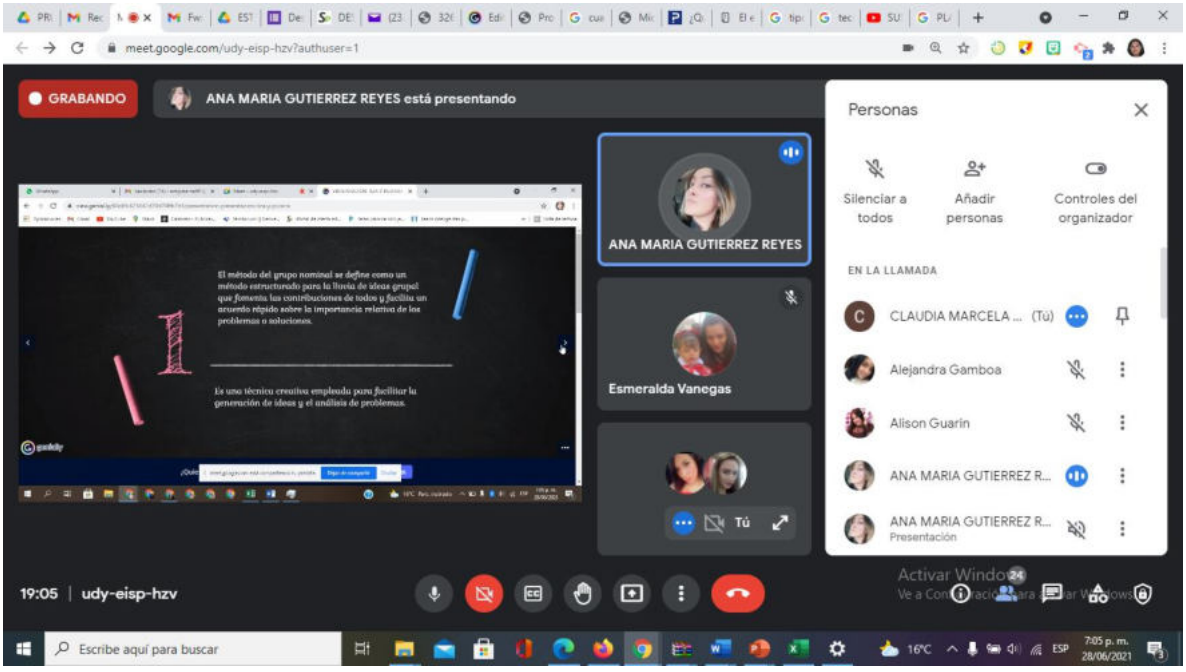
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



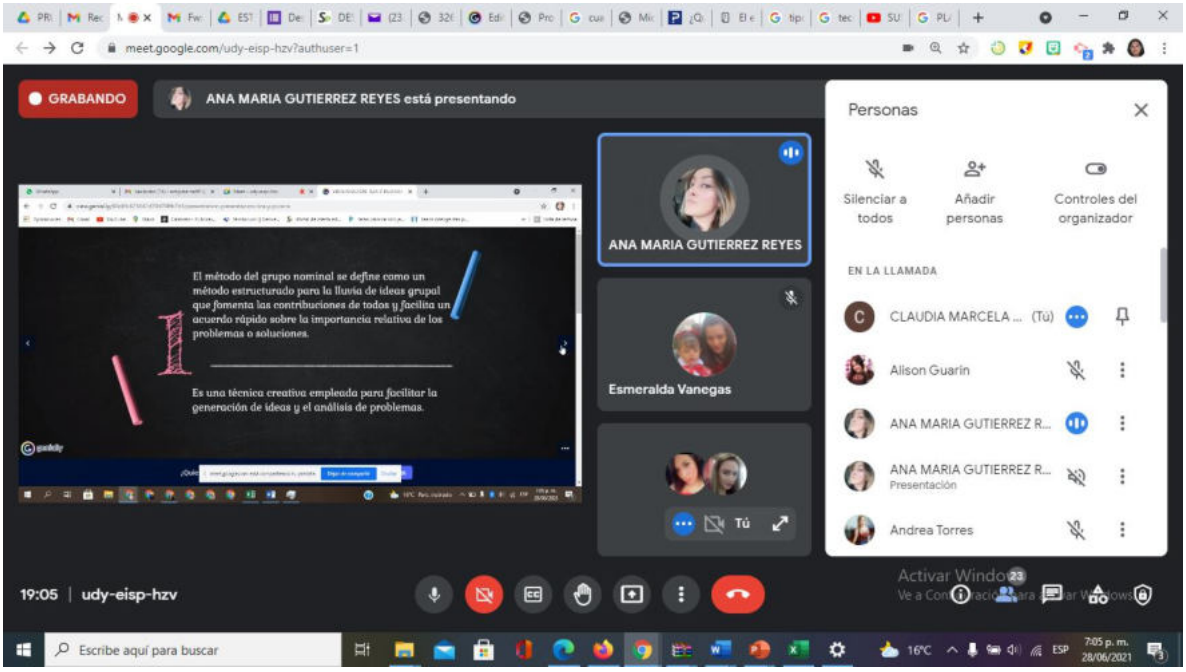


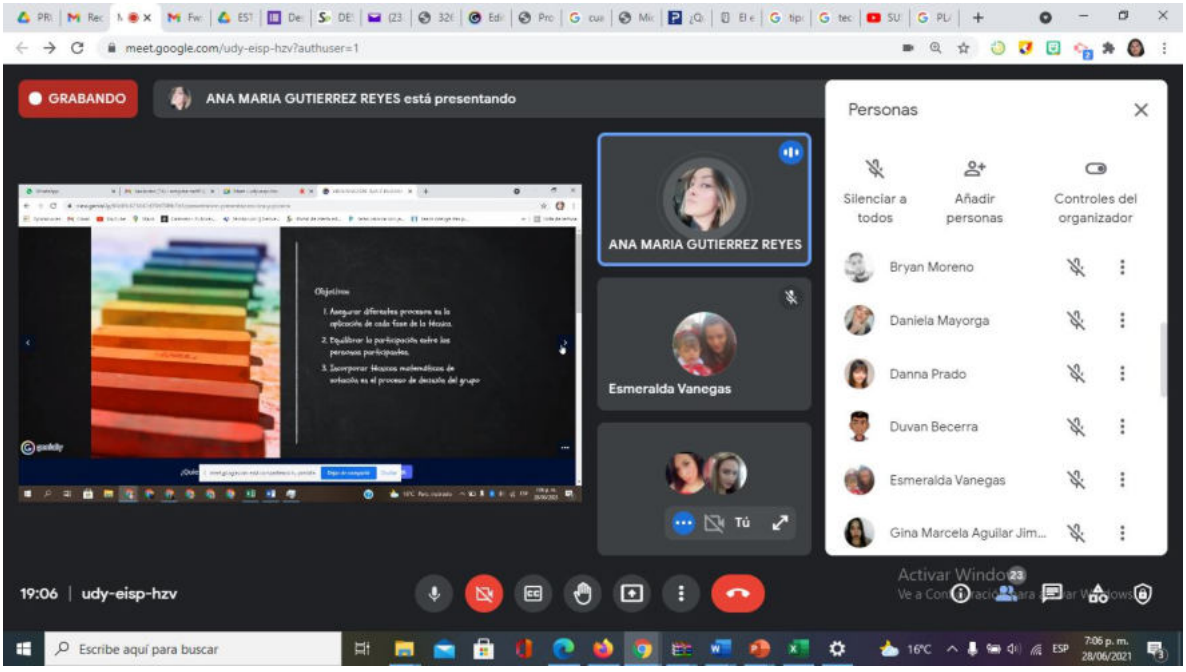
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



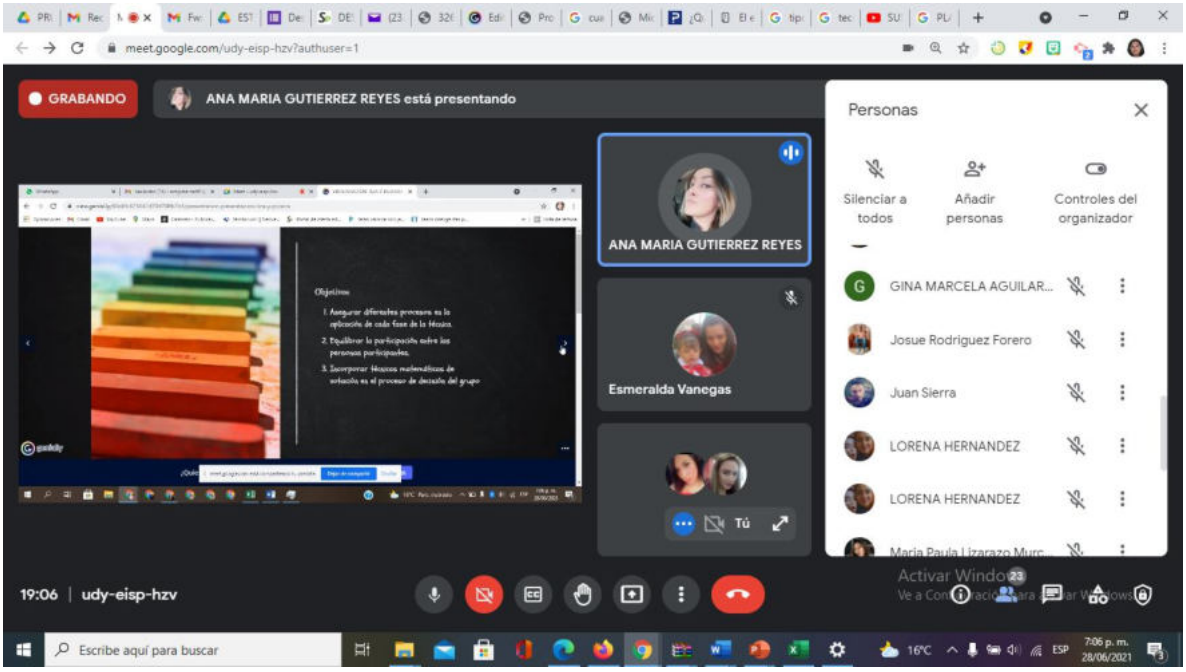


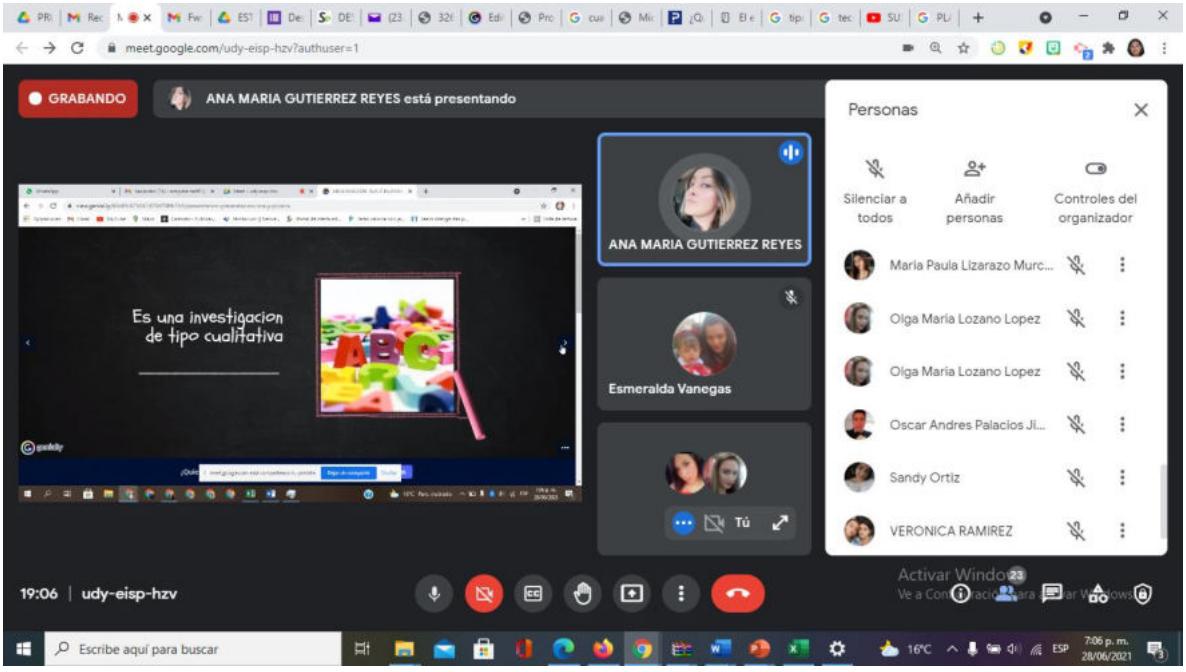
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



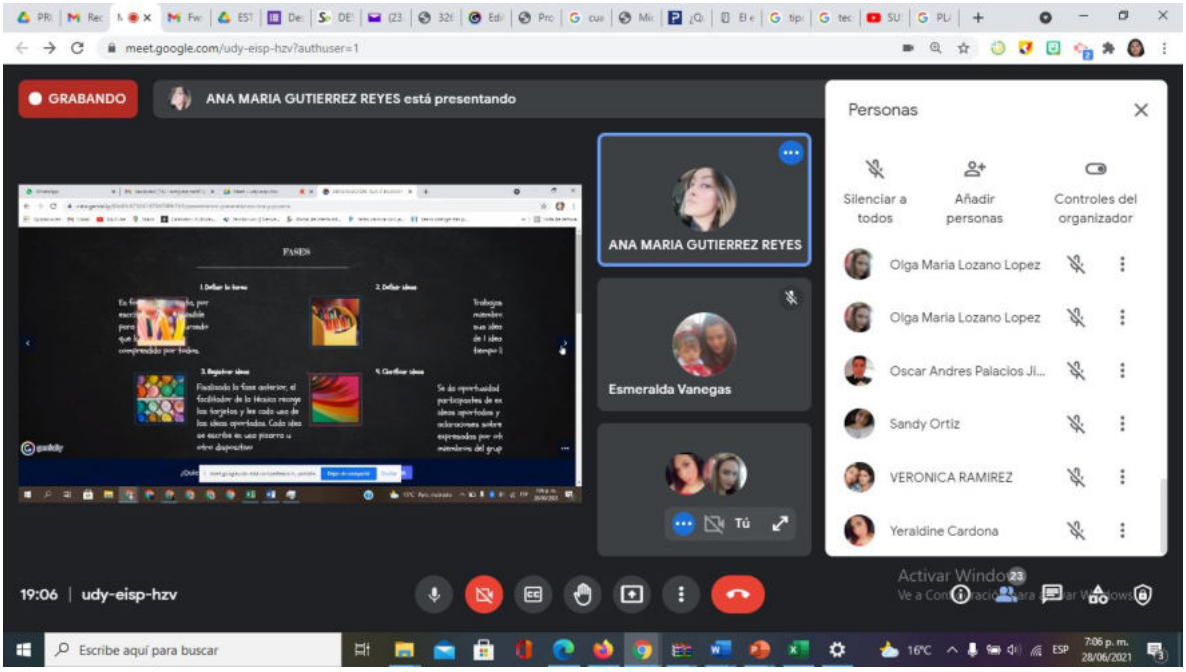


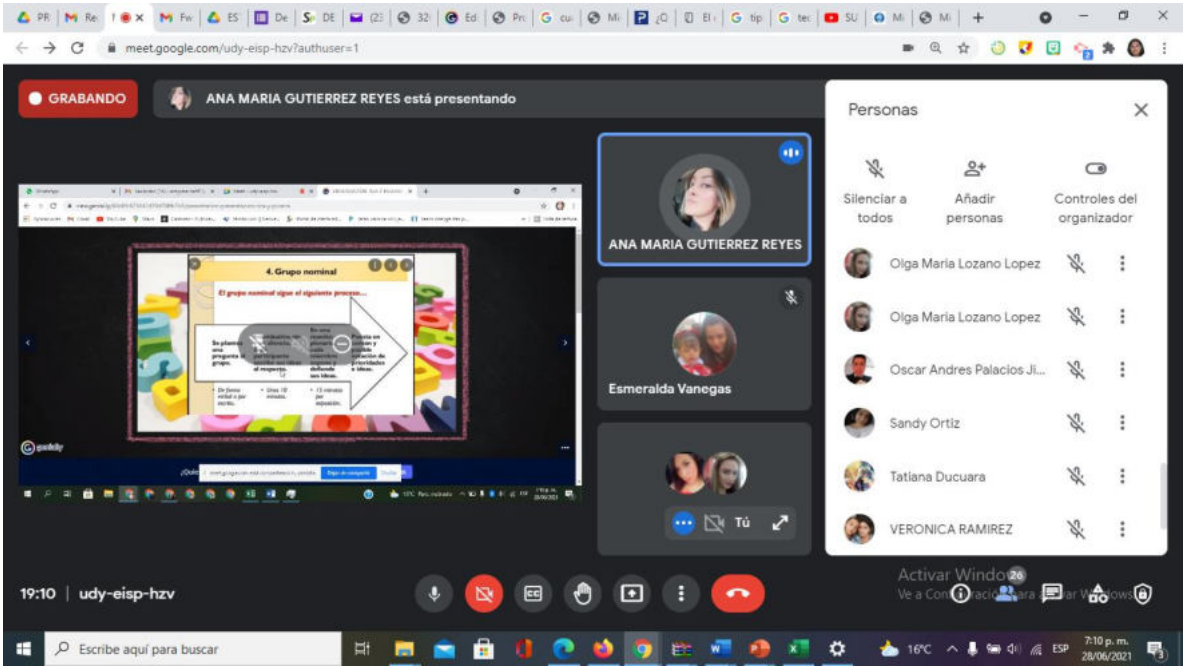
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



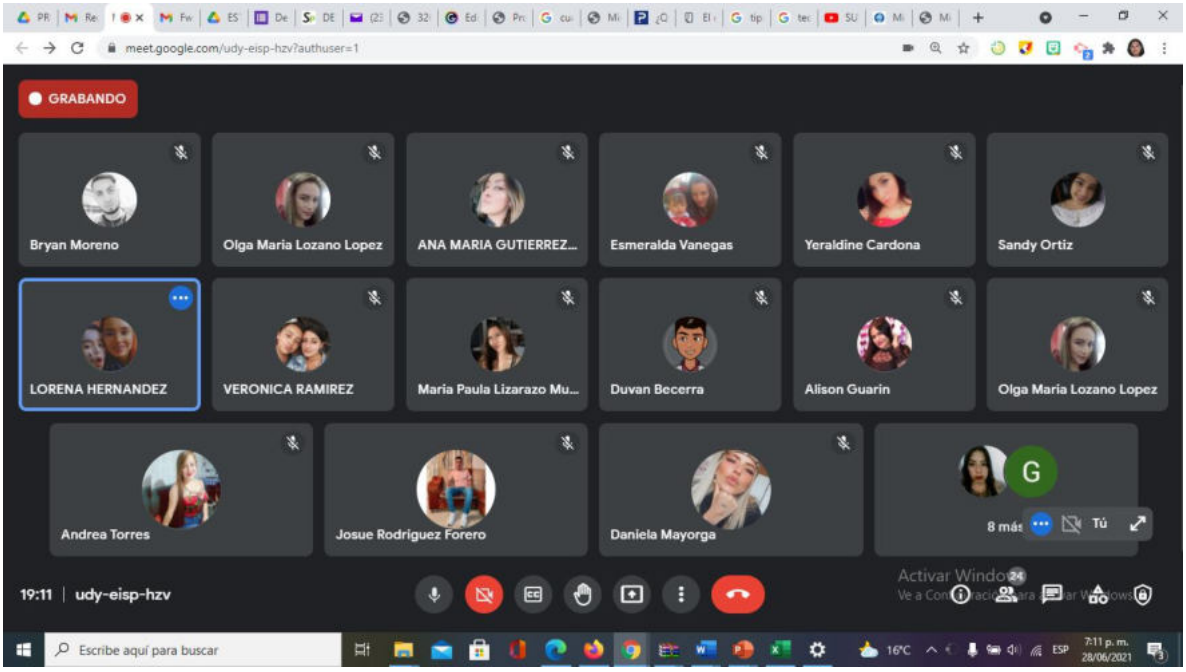


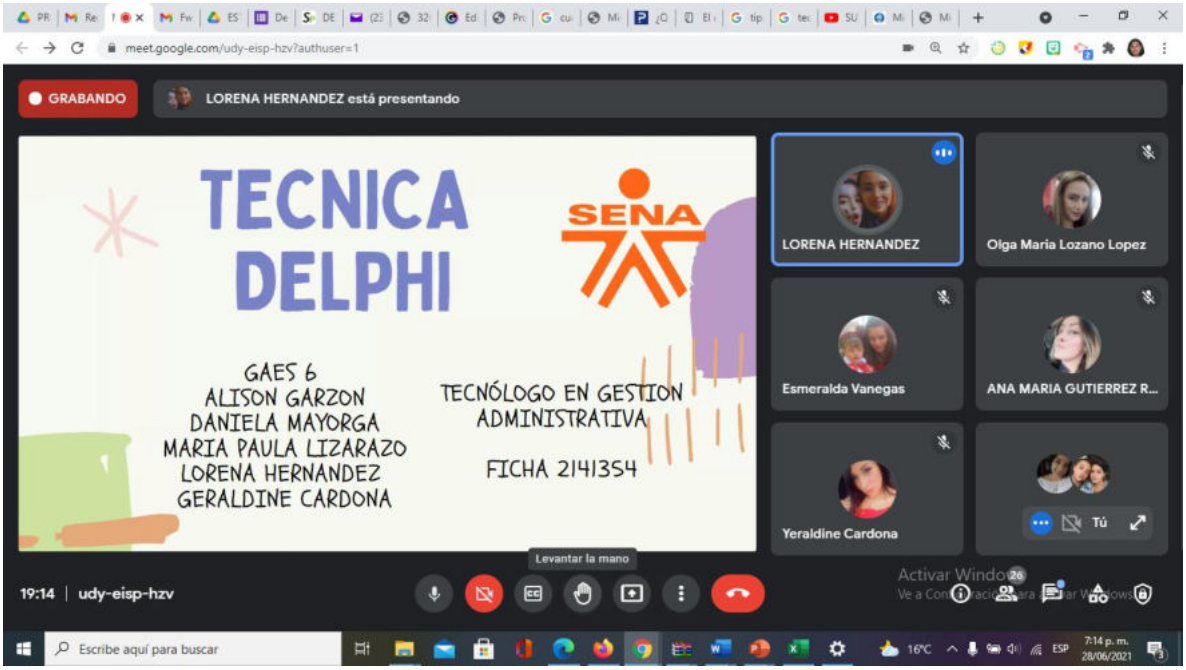
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



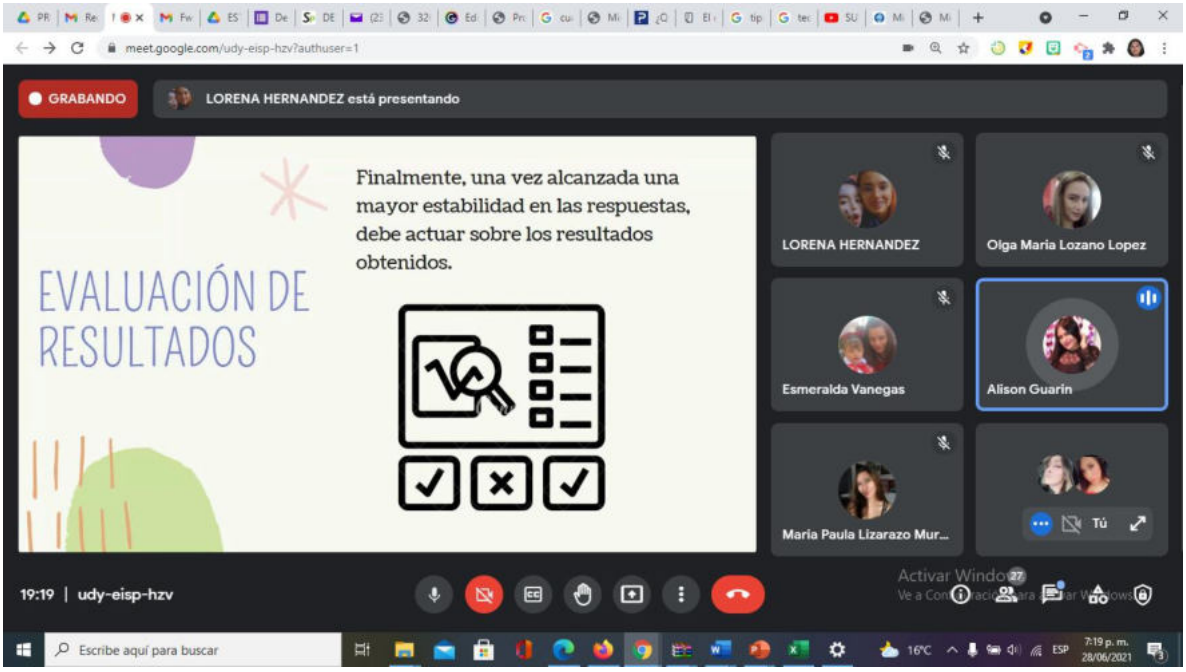


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



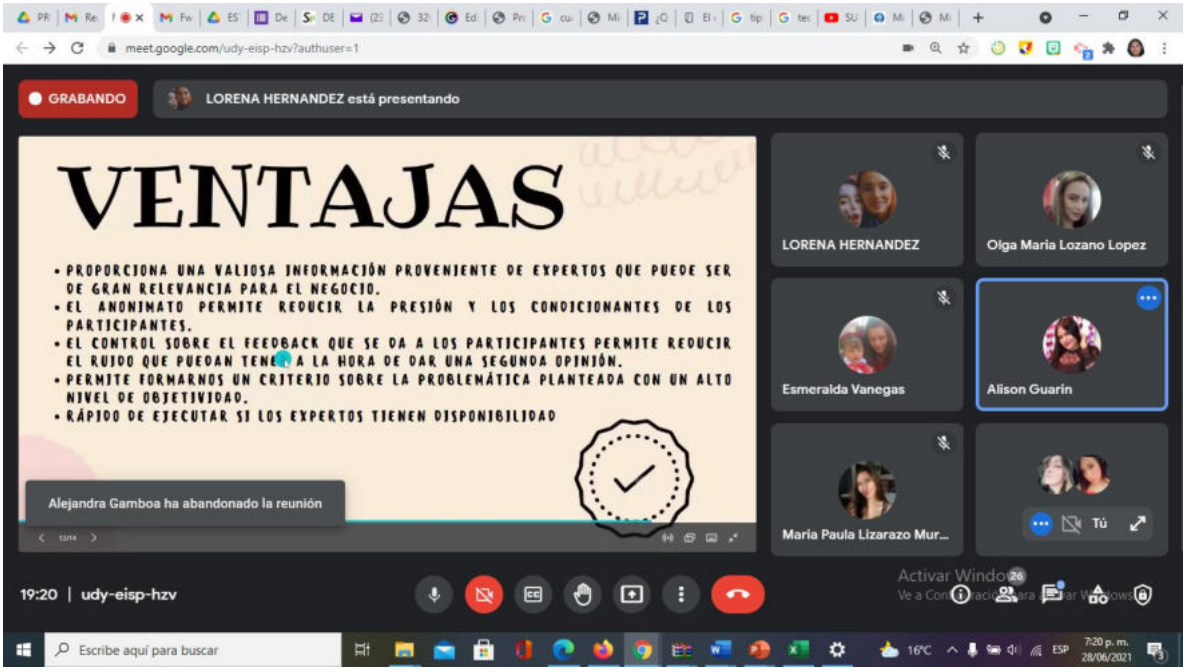


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



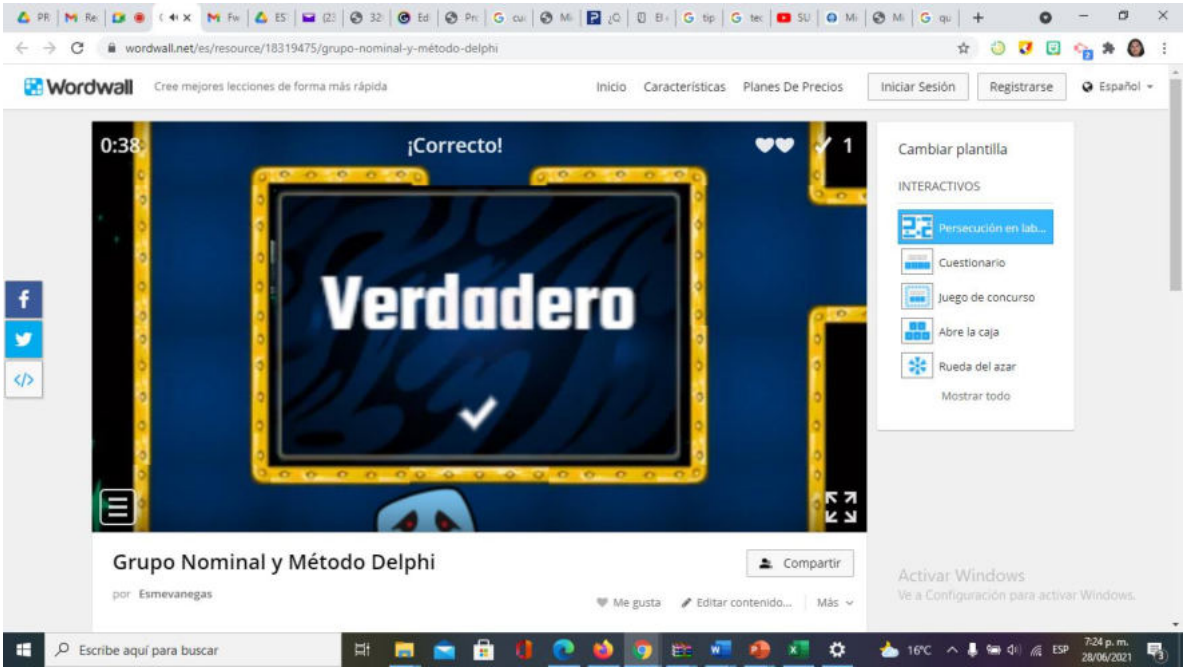


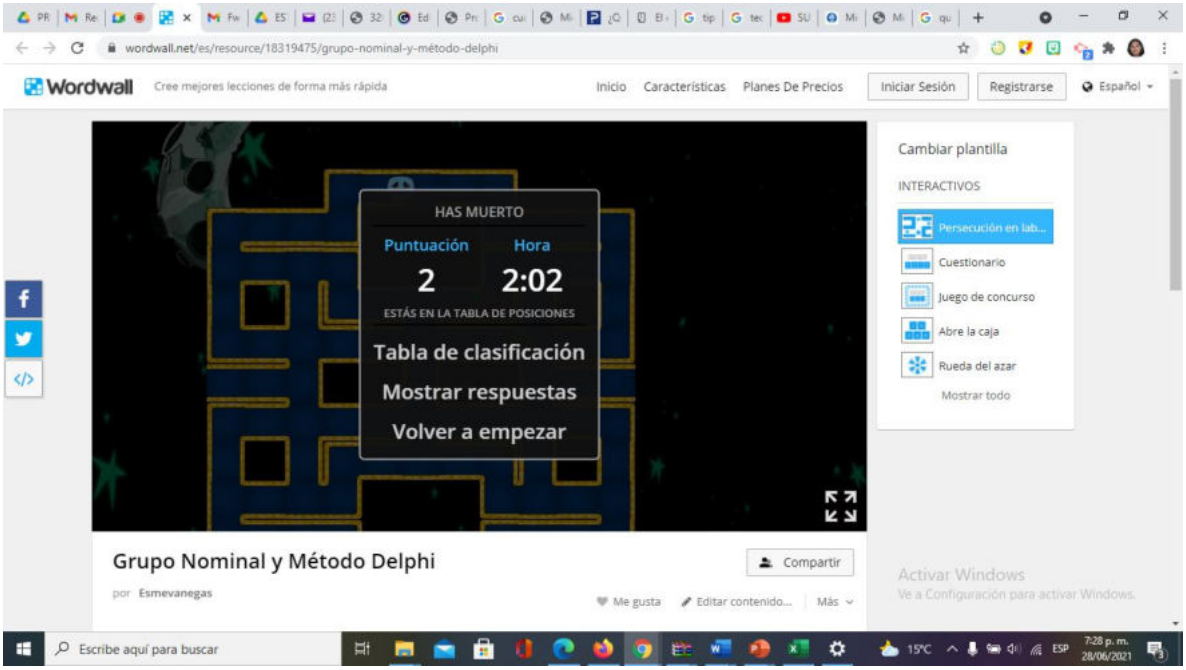
SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



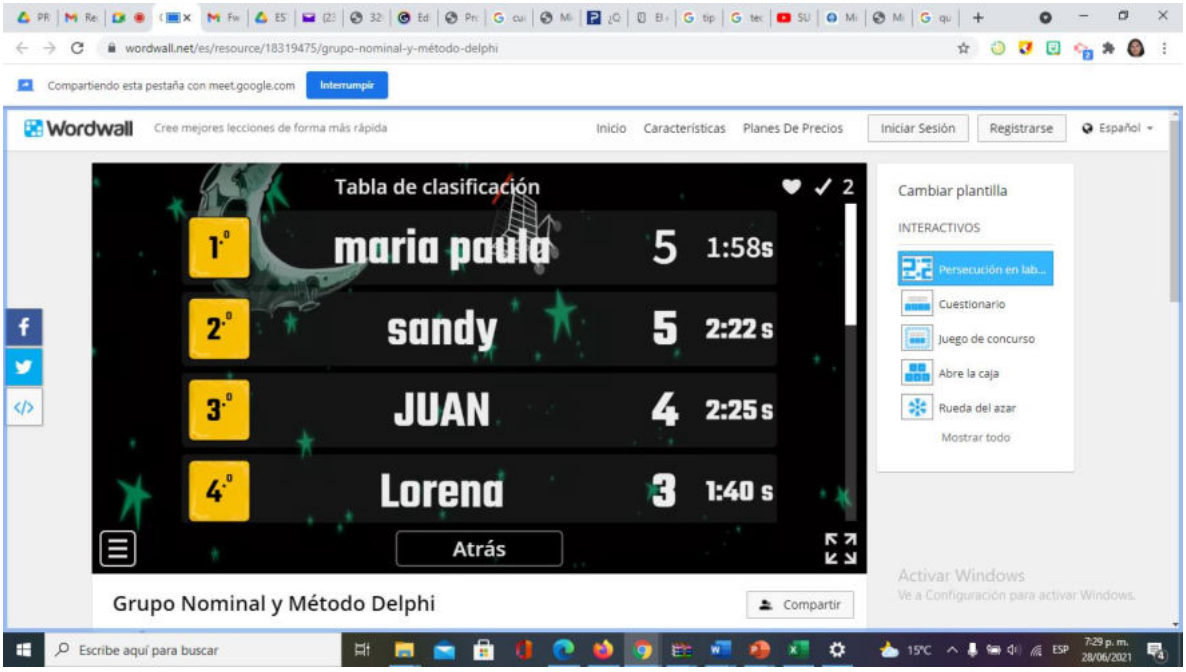


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021

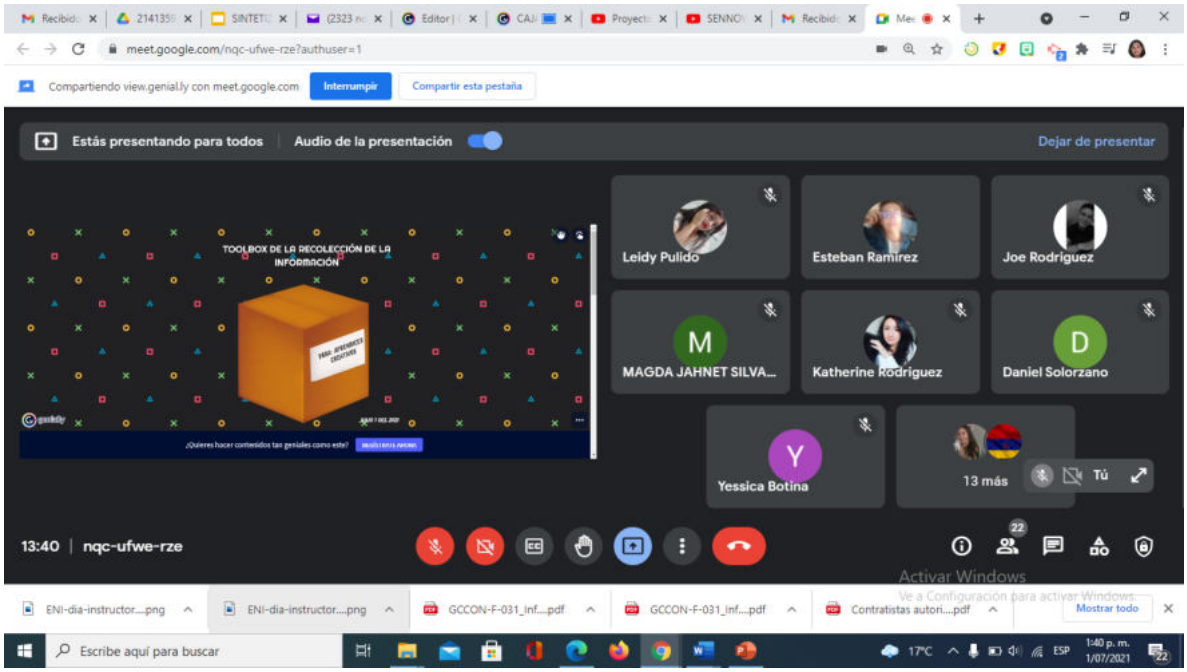


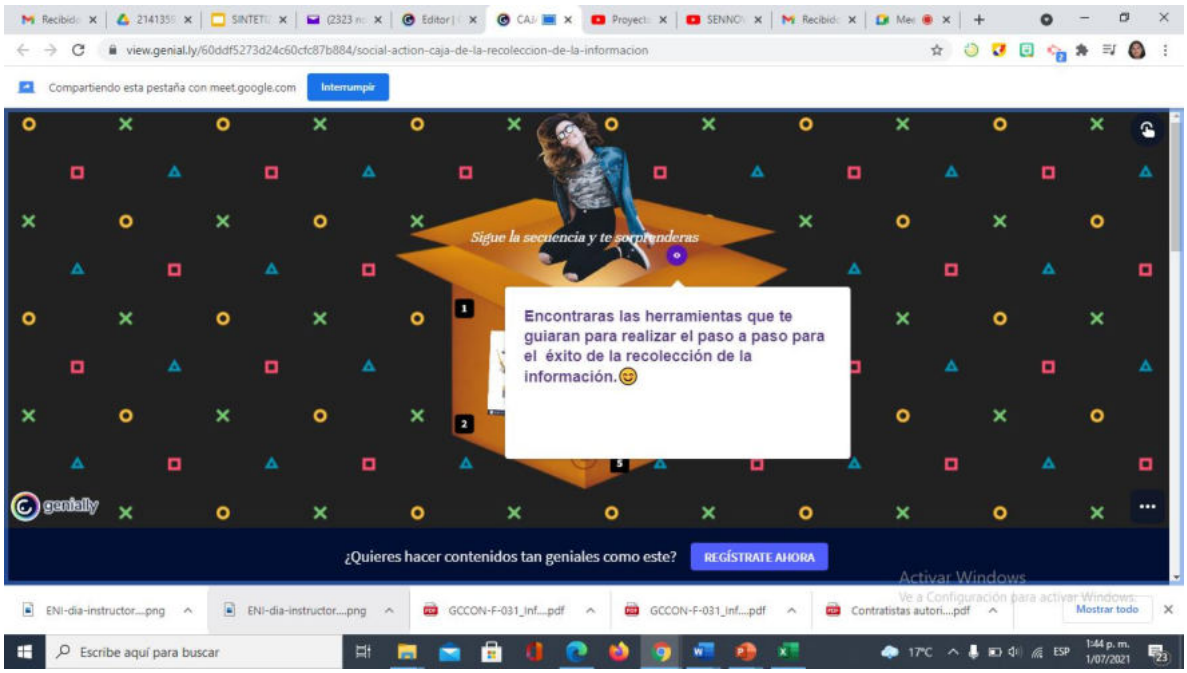


SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141354 – TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021

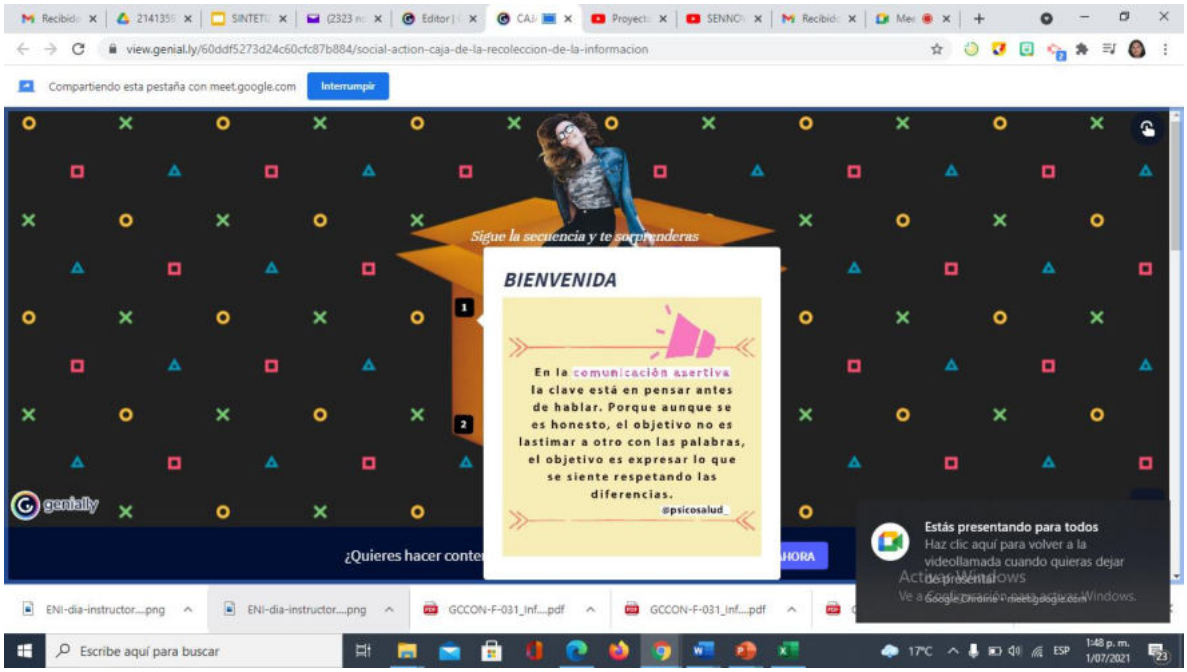


EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



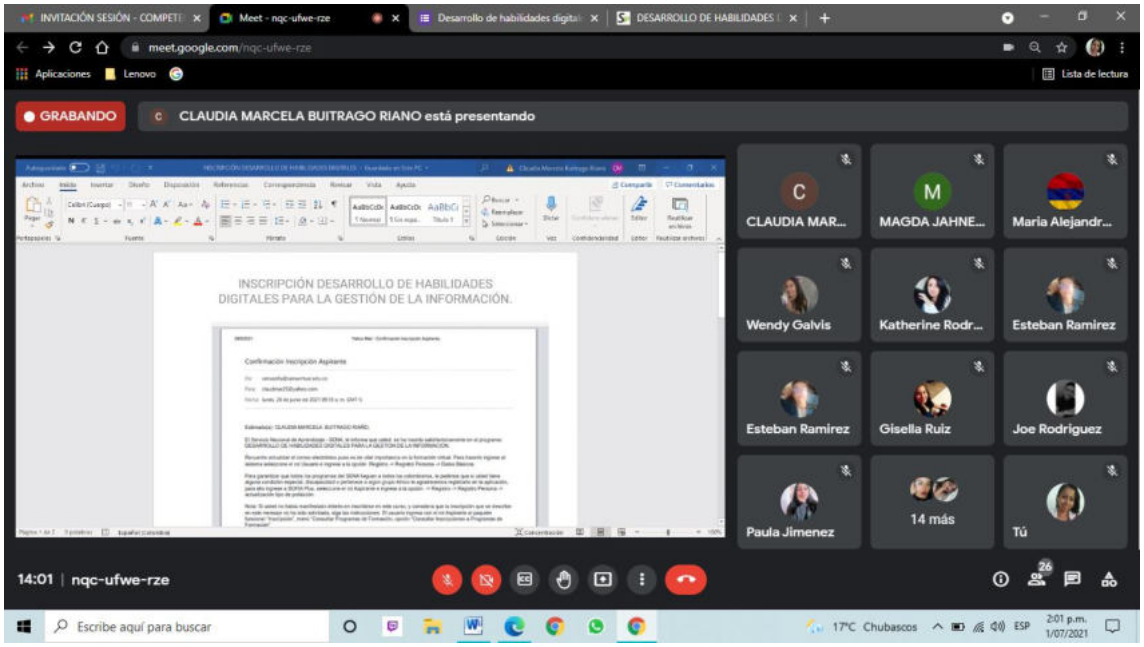


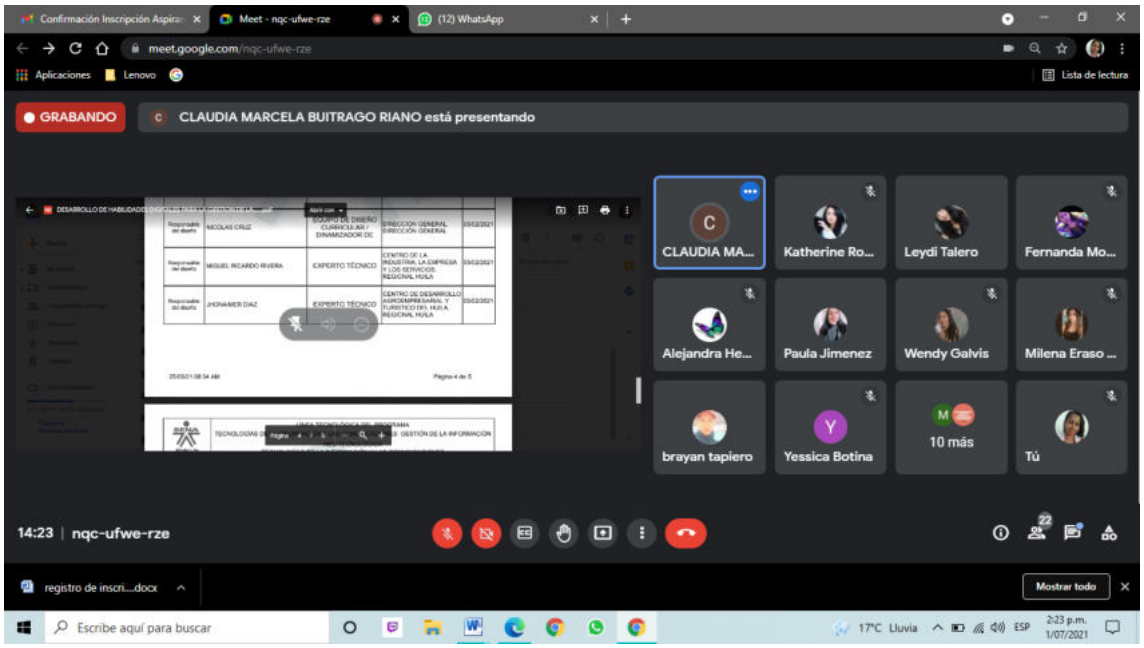
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



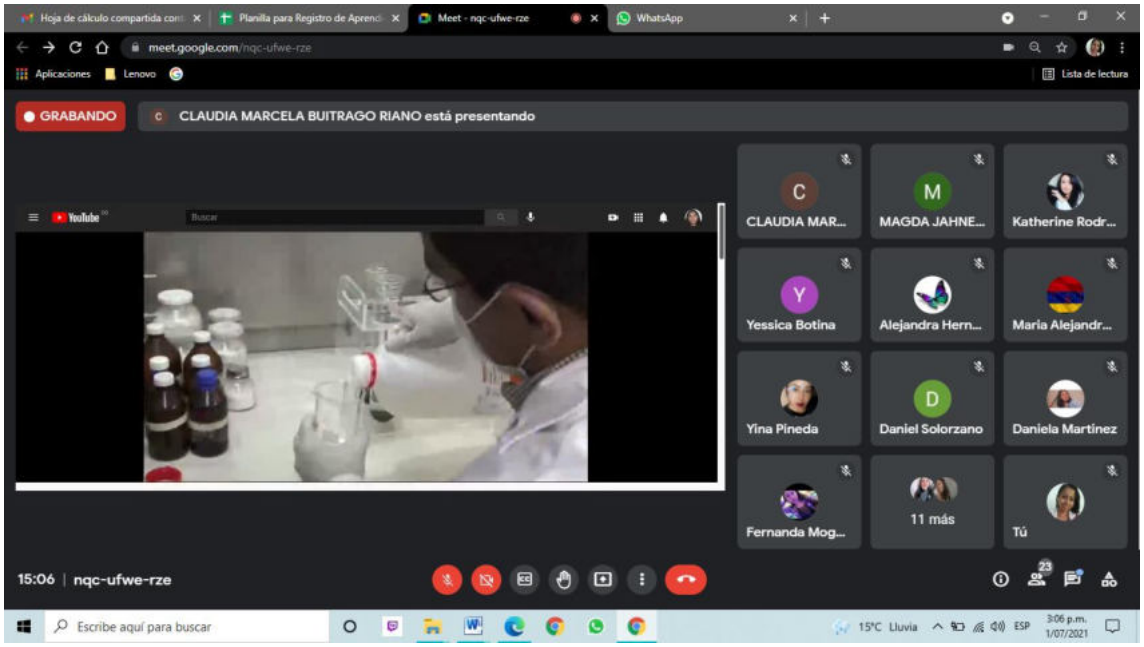


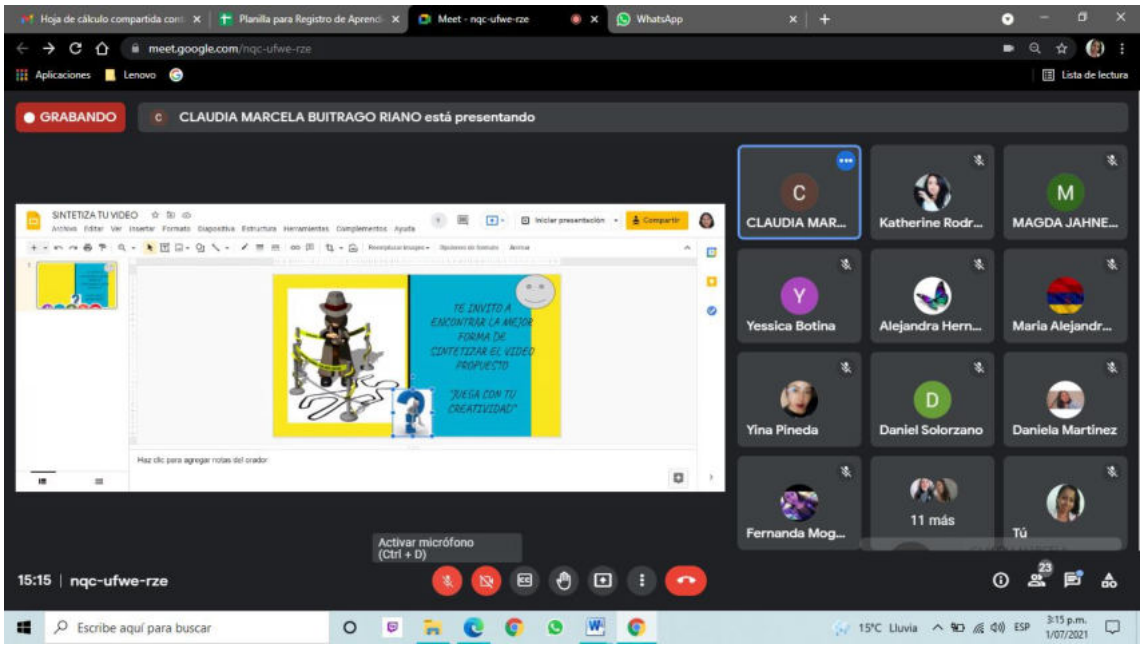
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021



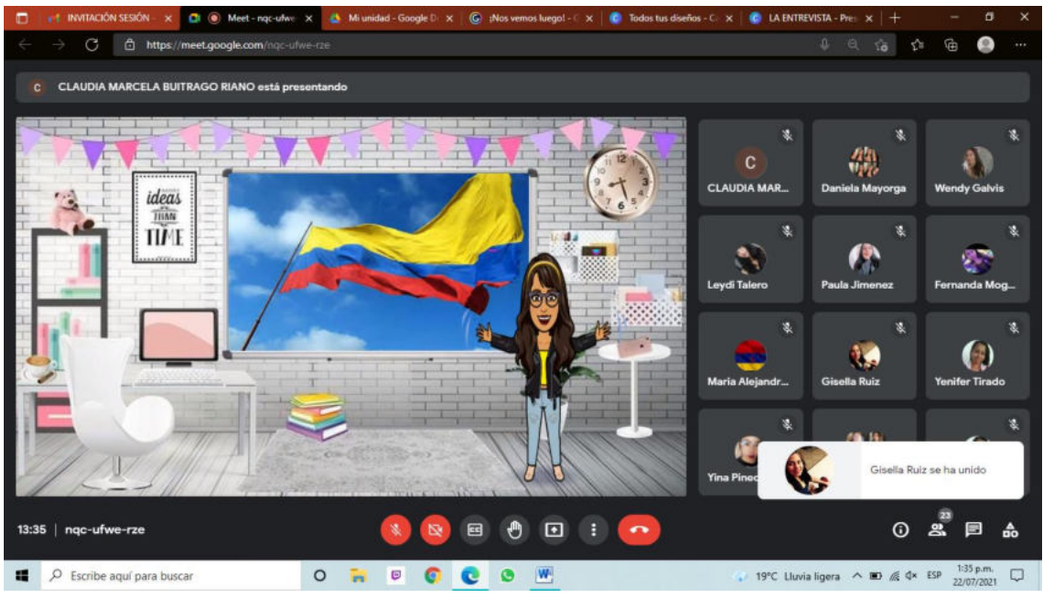


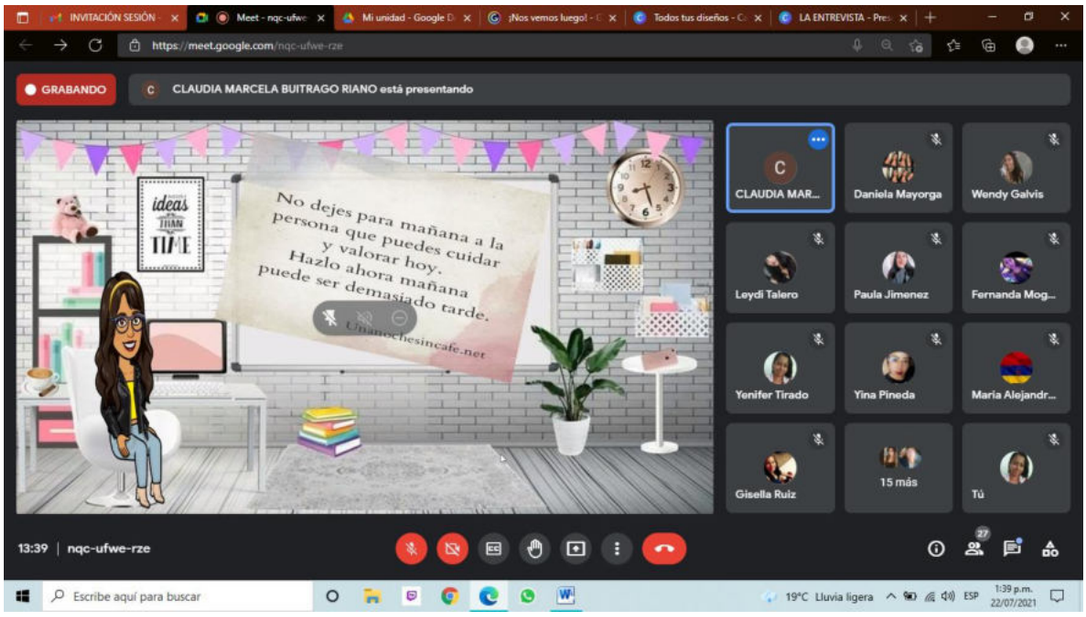
EVIDENCIA SESIÓN EN LINEA – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE JULIO DEL 2021

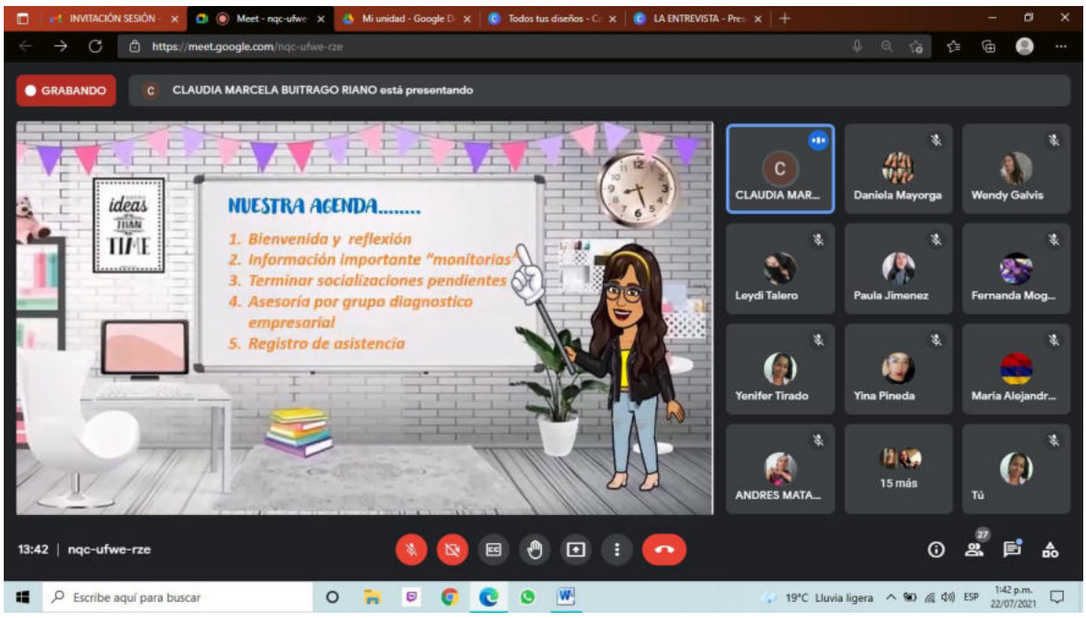




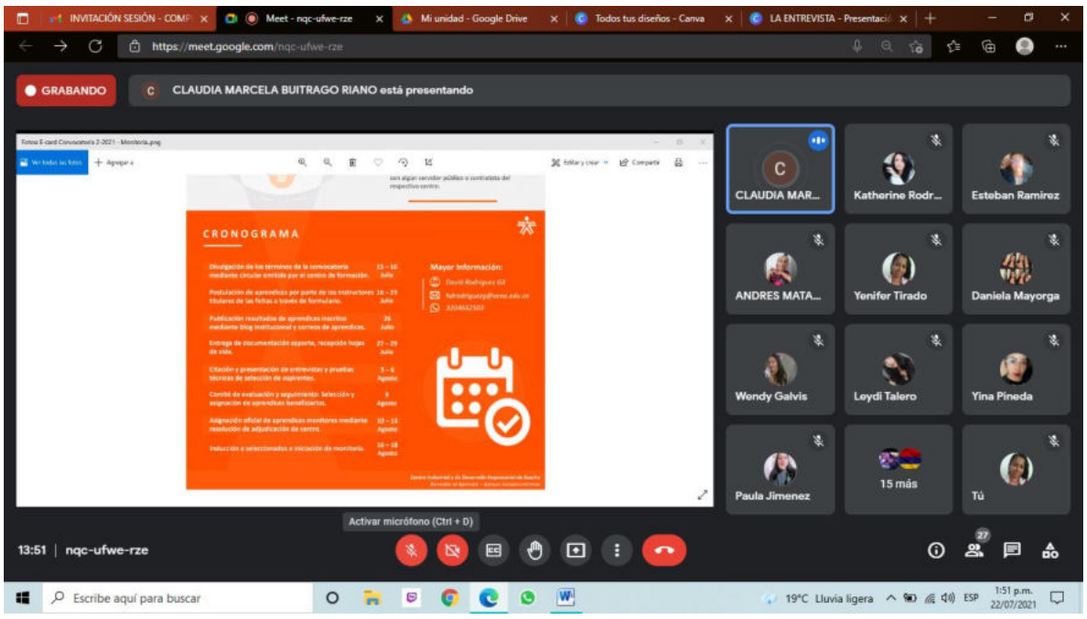
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021

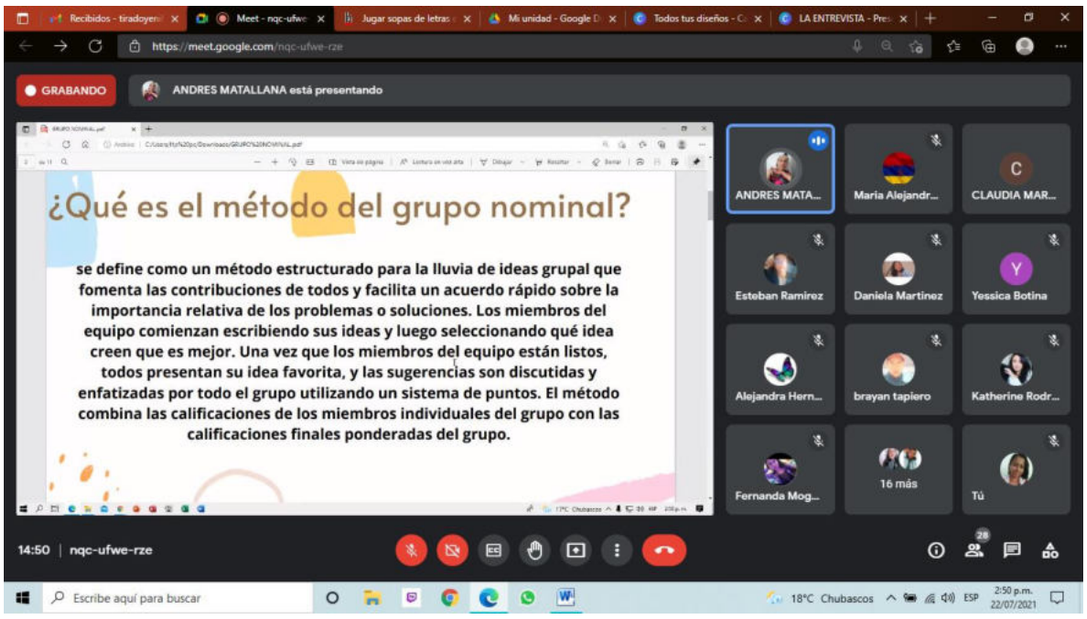


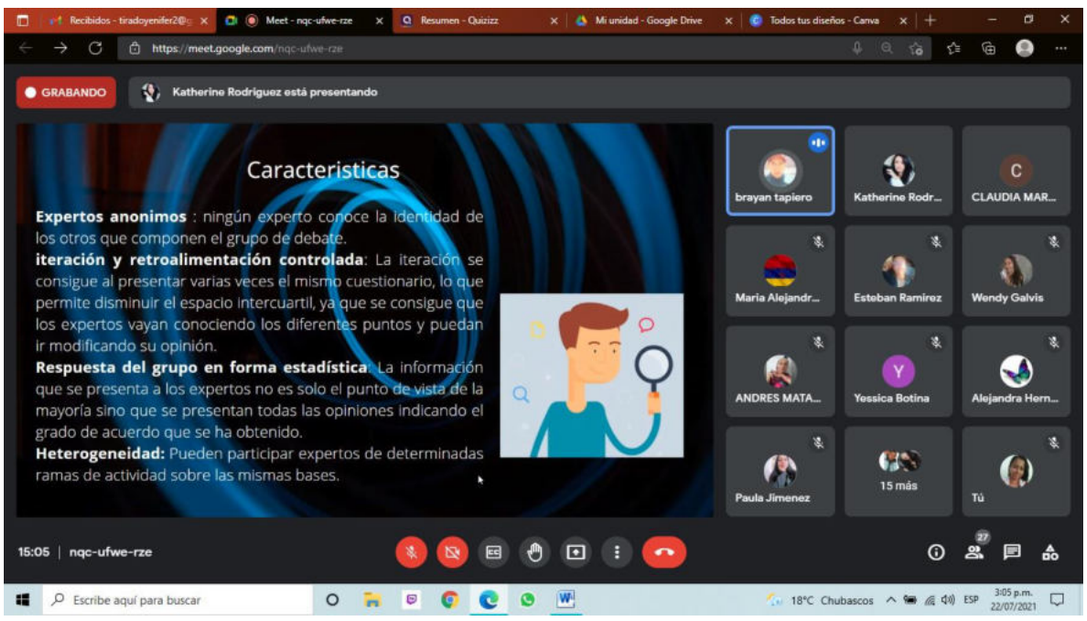




SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021



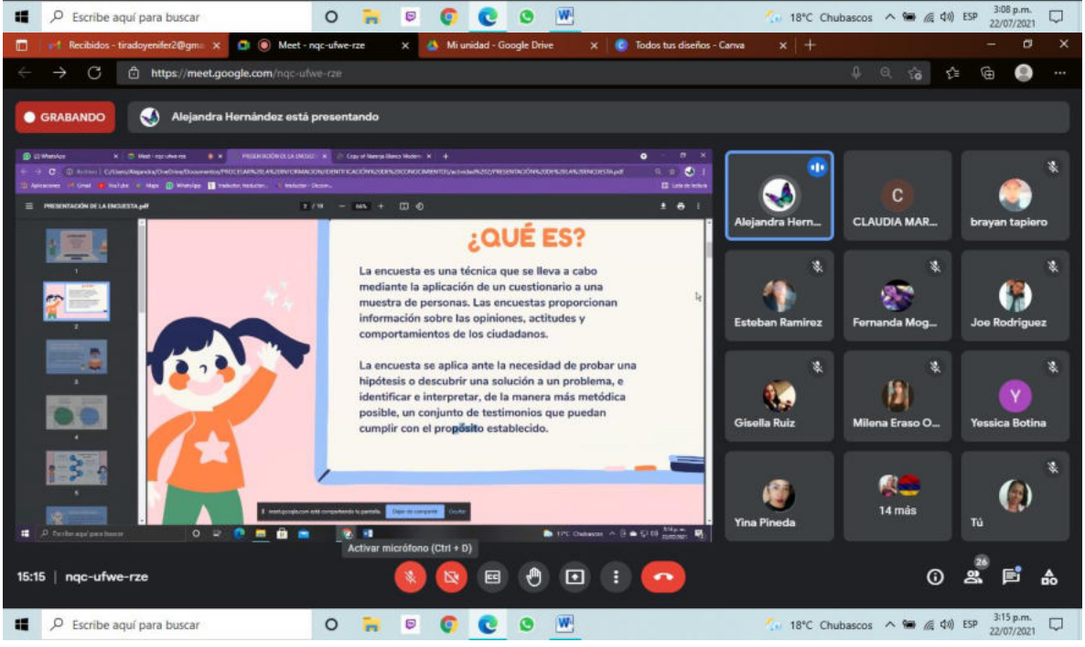




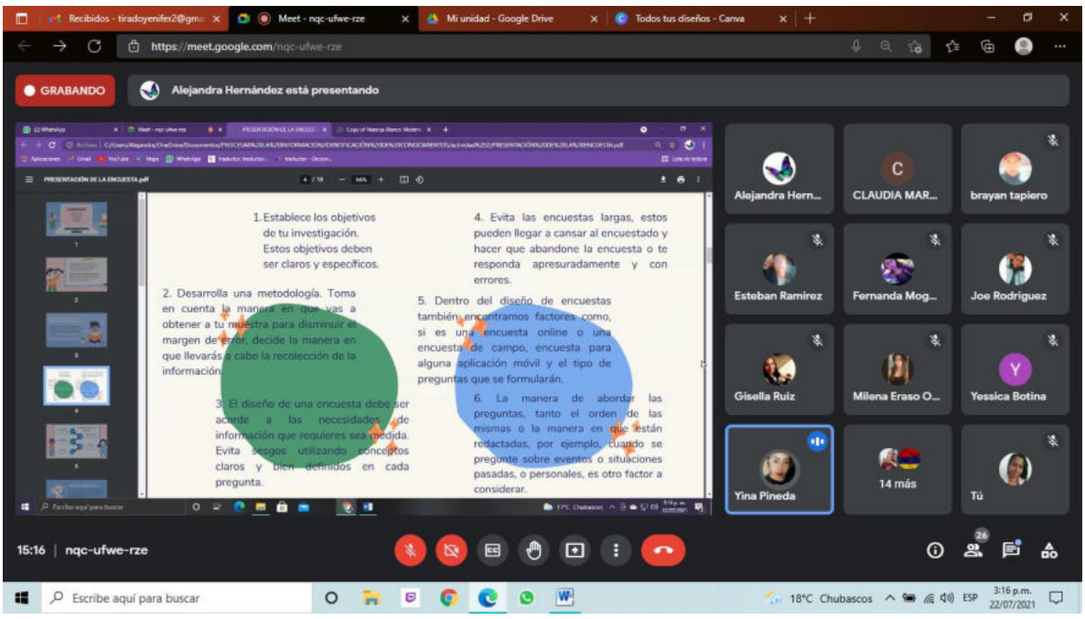
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021

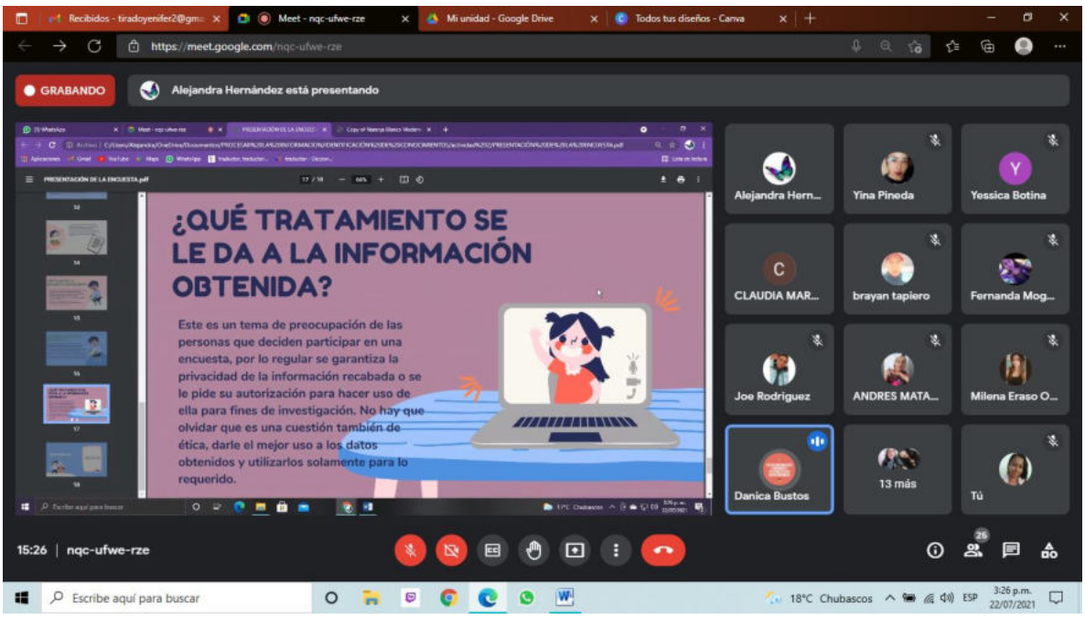


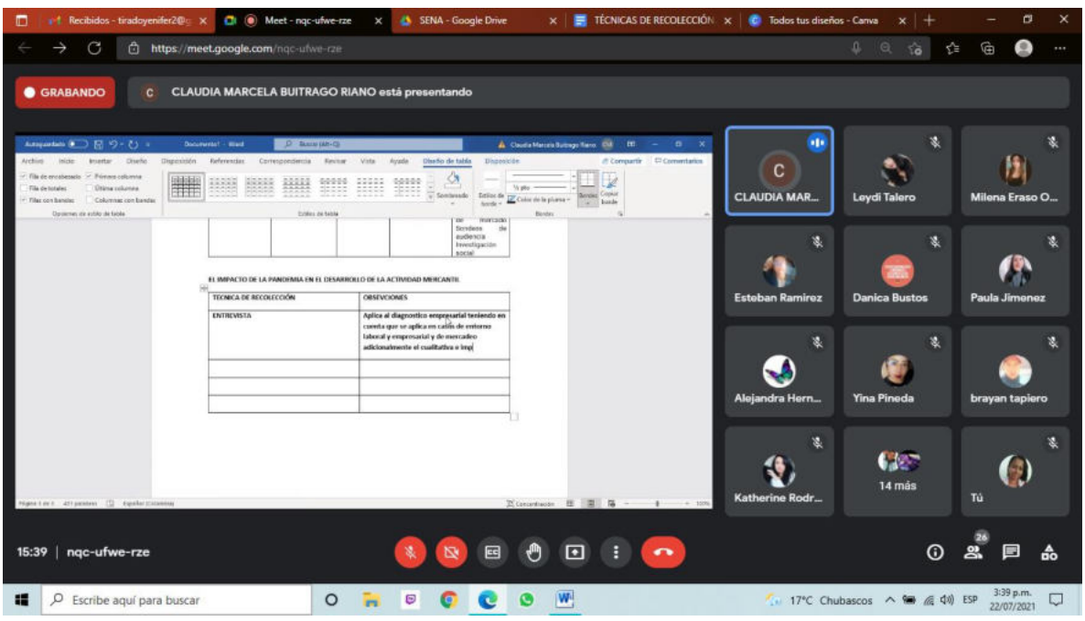




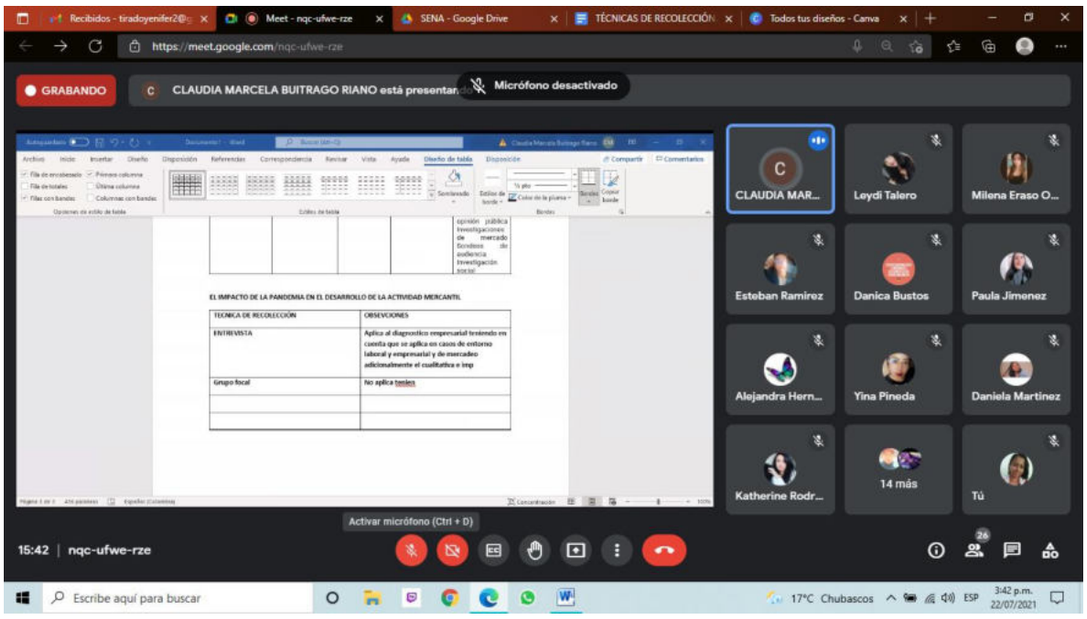
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021

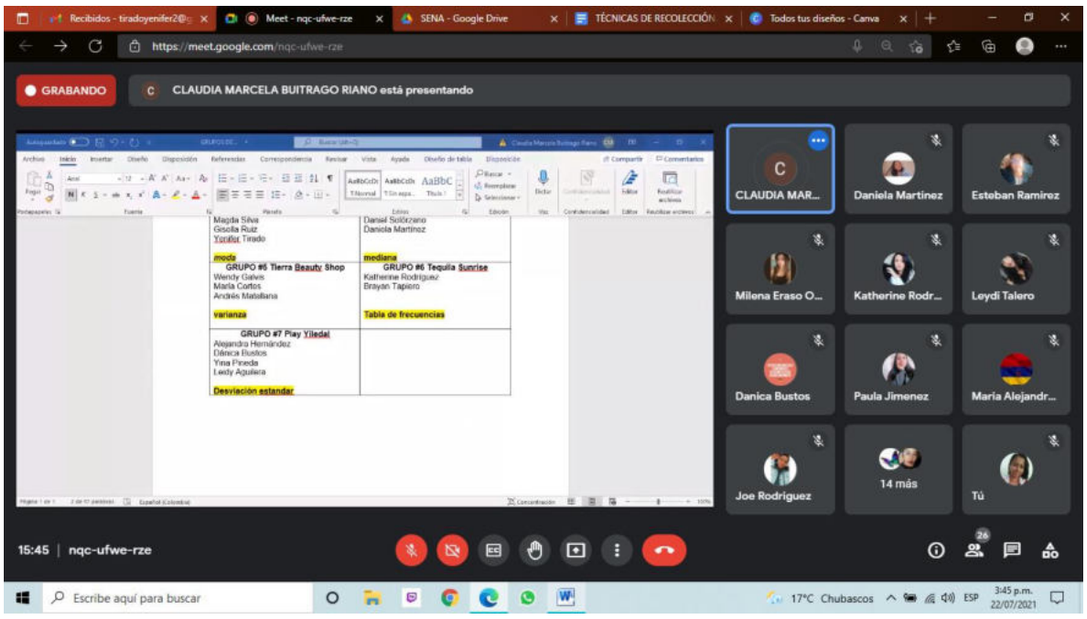




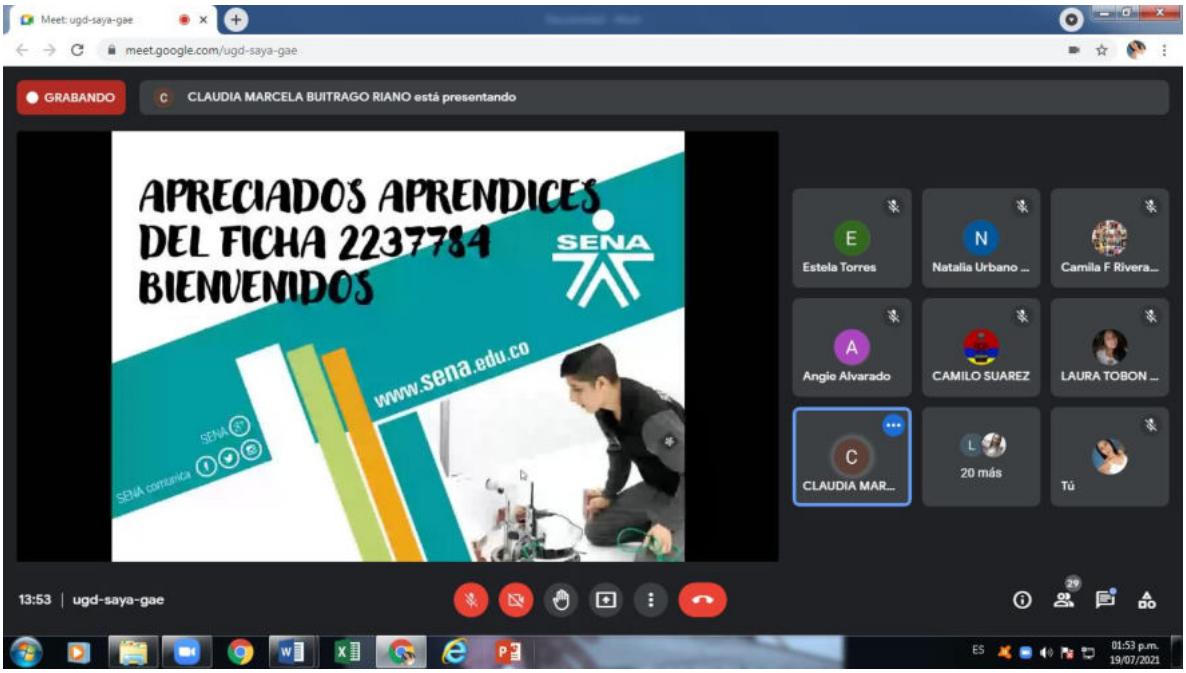


SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN
FICHA 2141359 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
22 DE JULIO DEL 2021



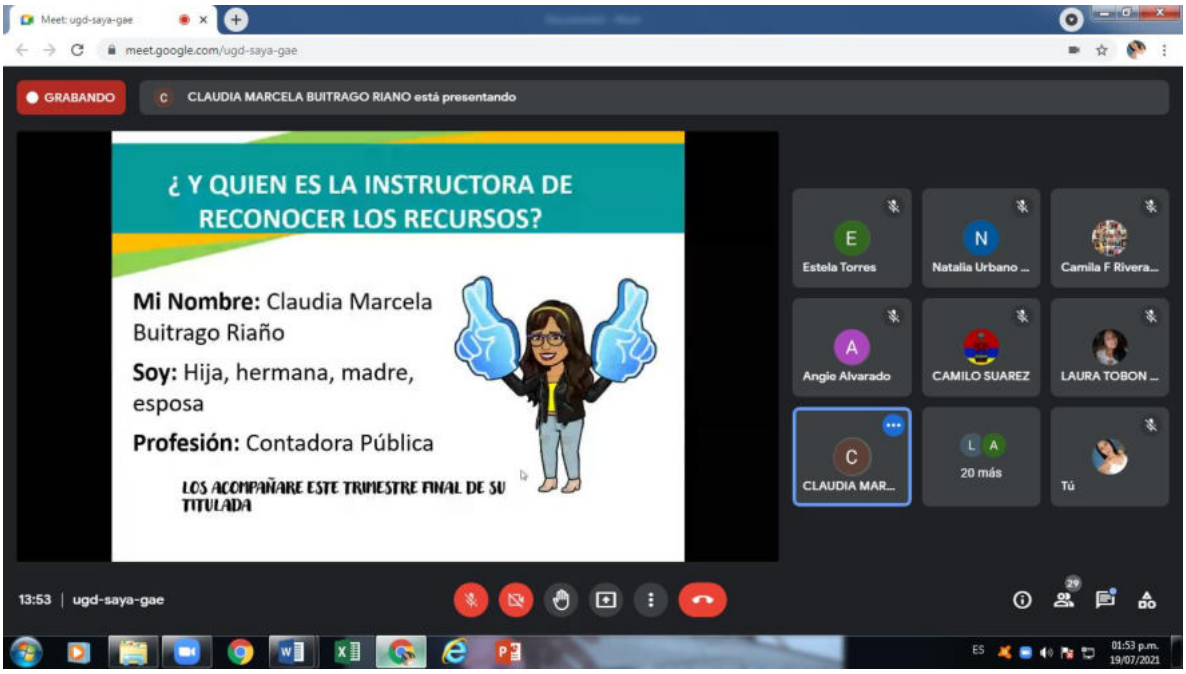


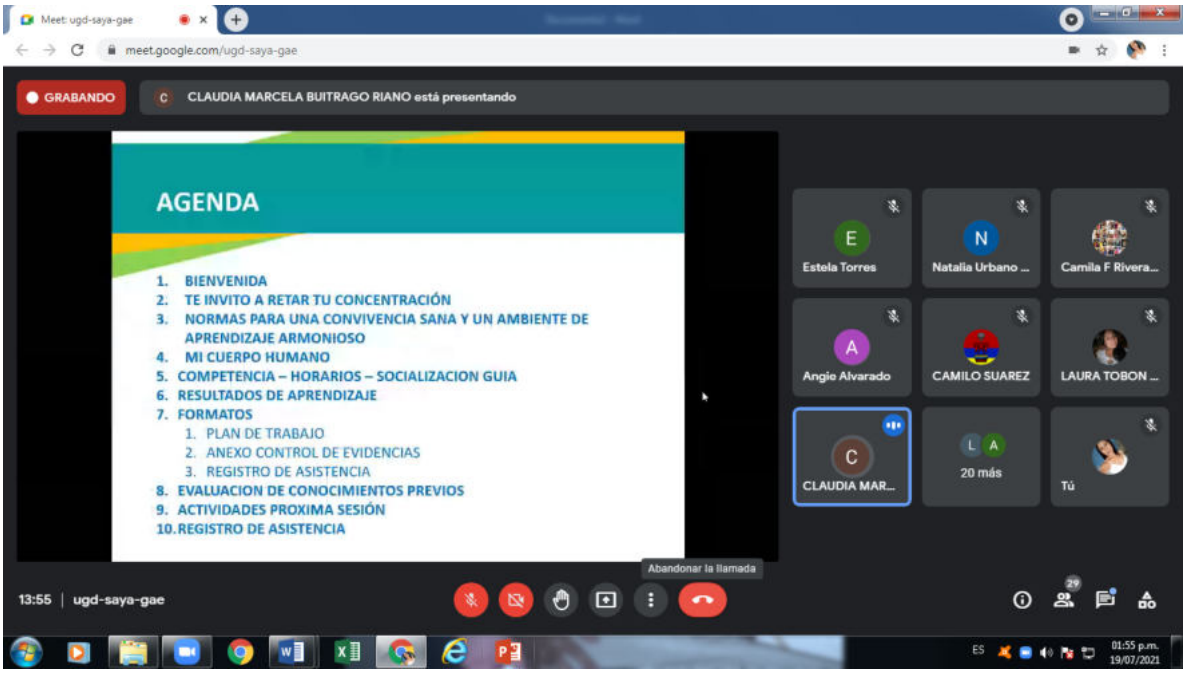
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021



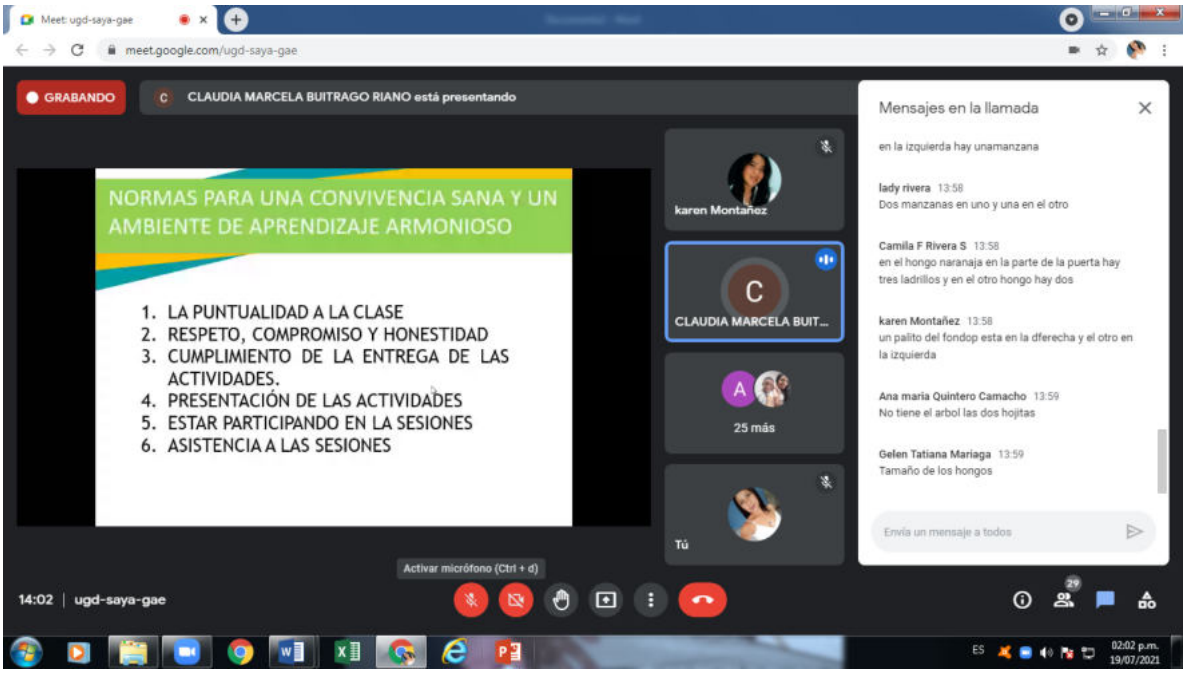


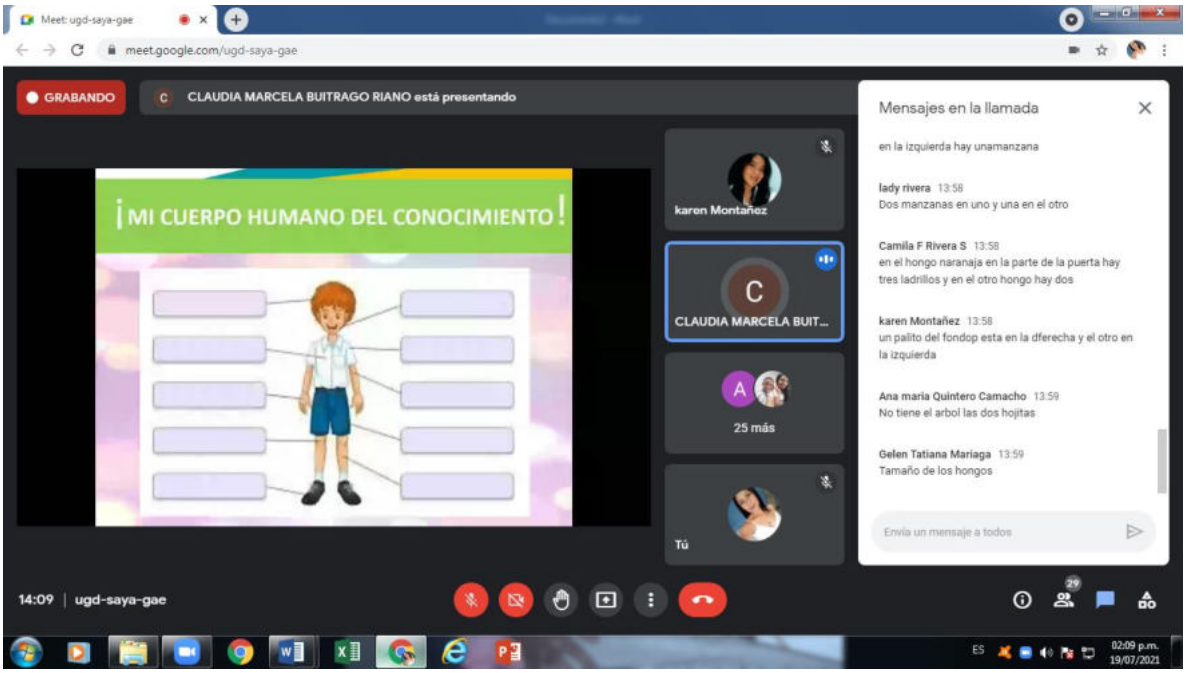
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021



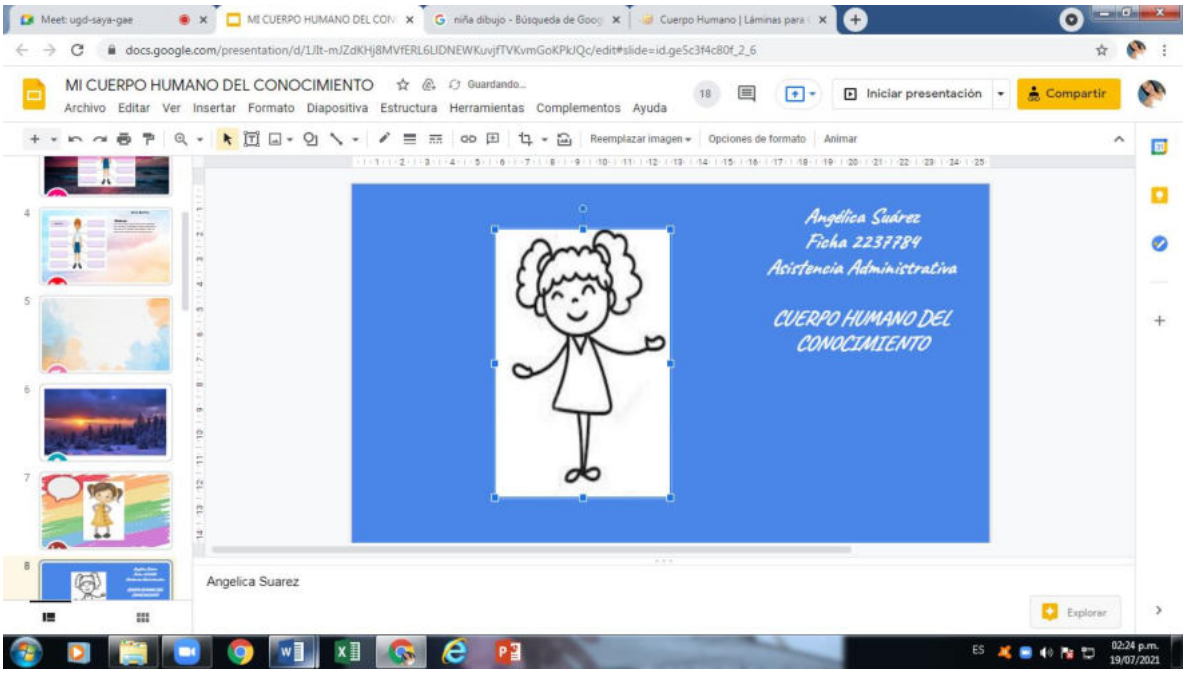


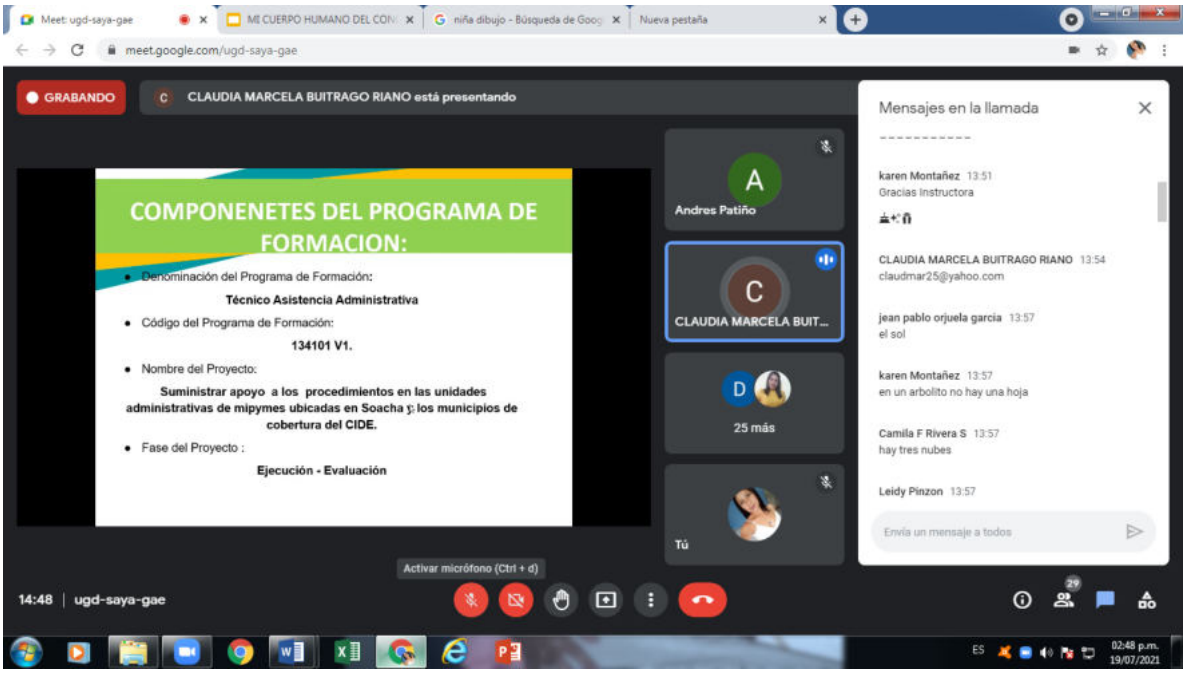
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021



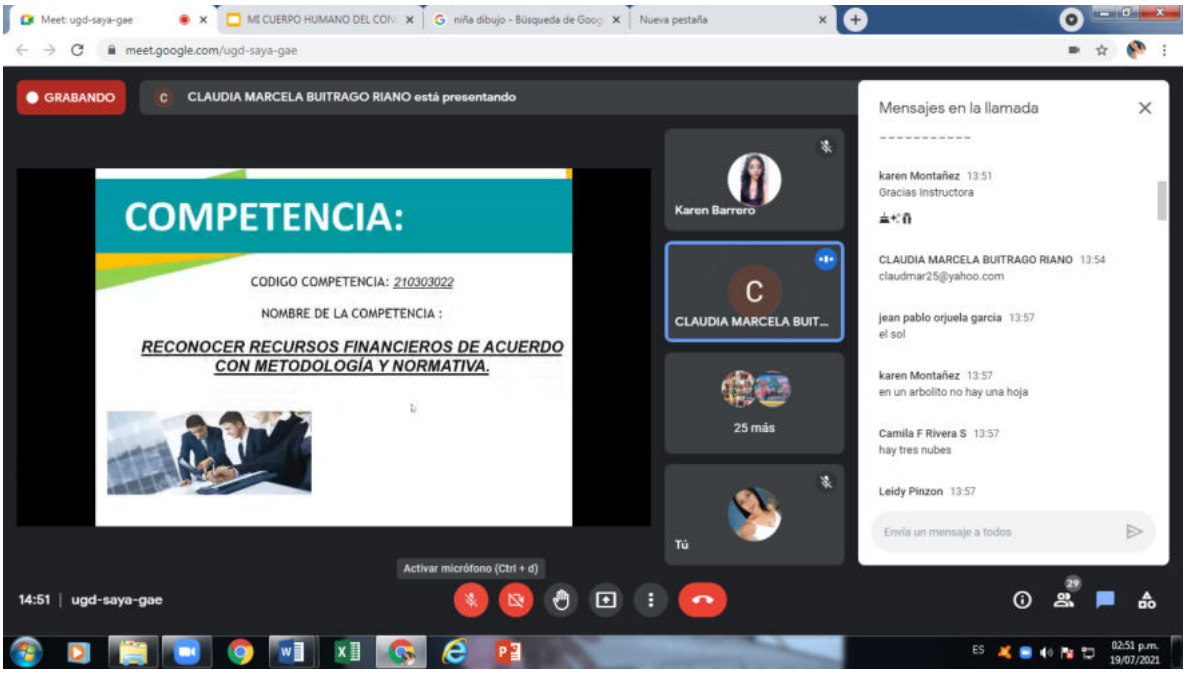


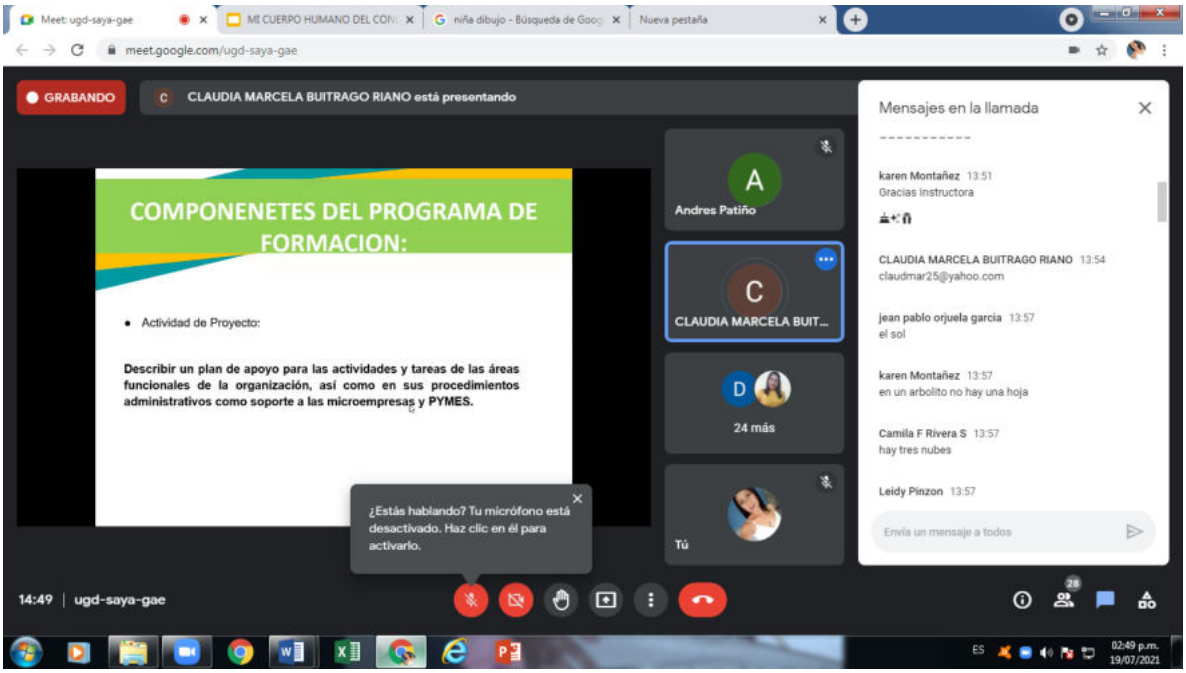
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021



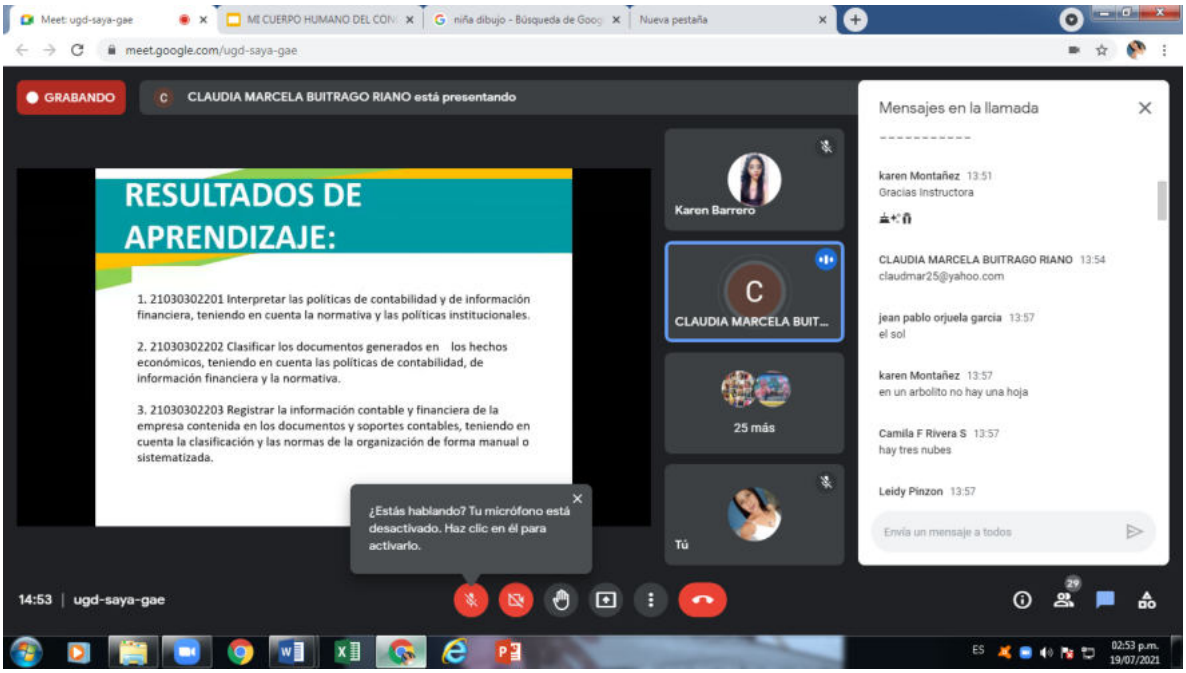


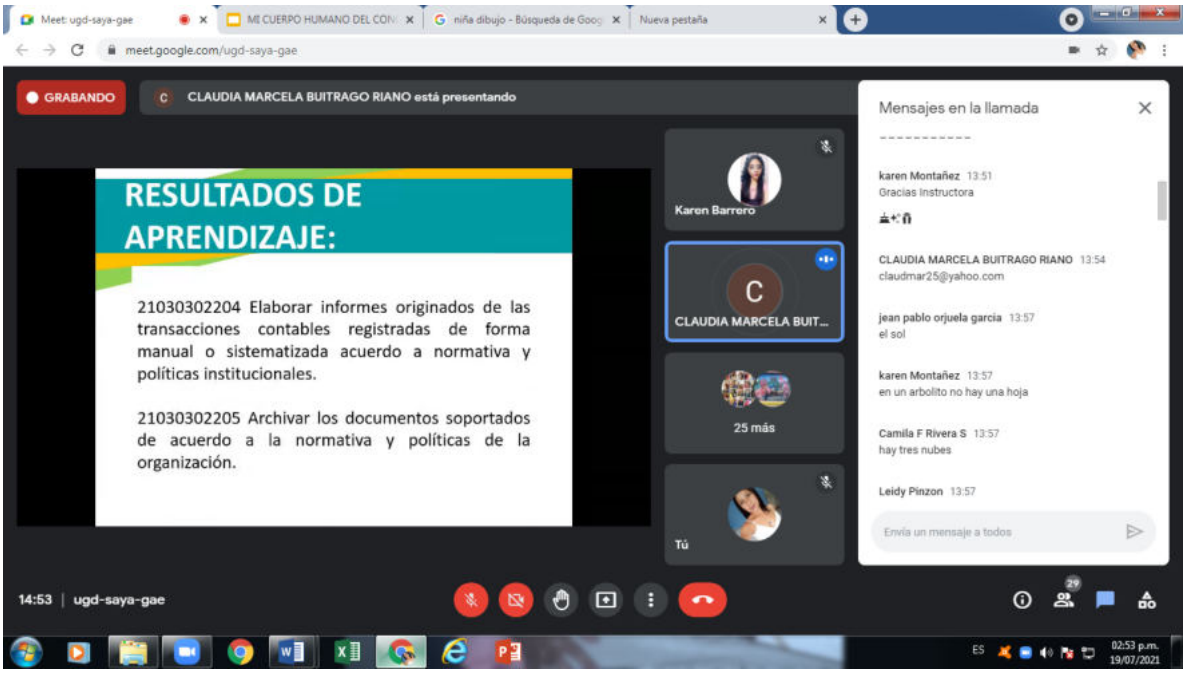
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021



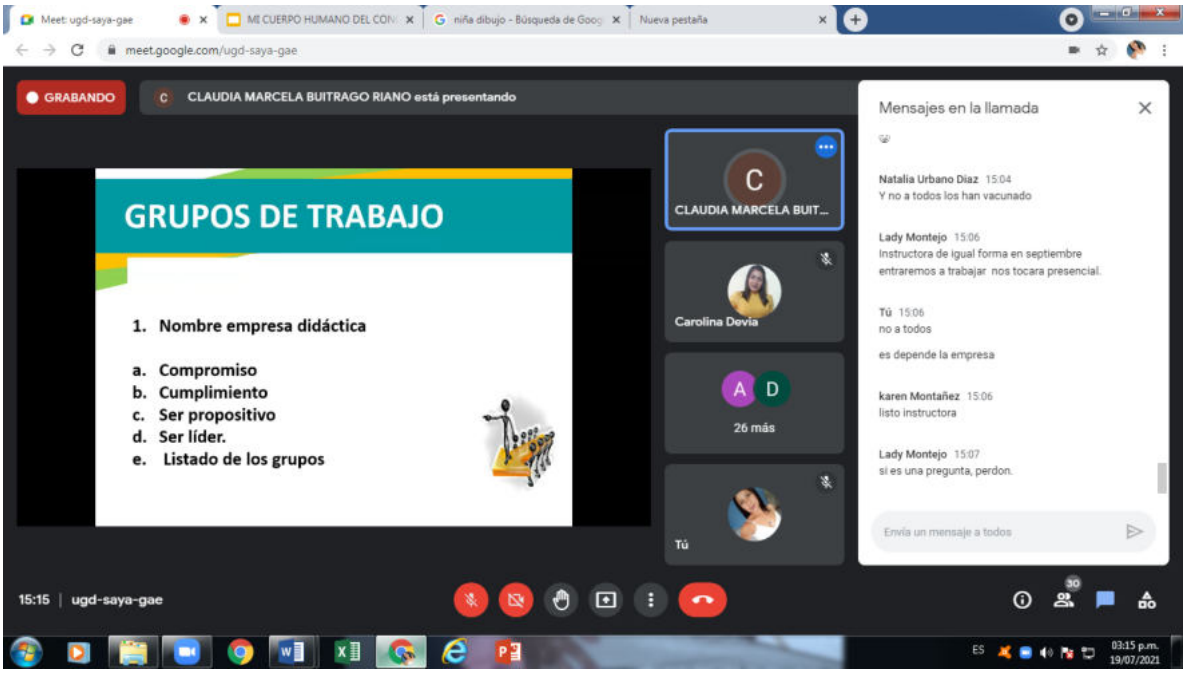


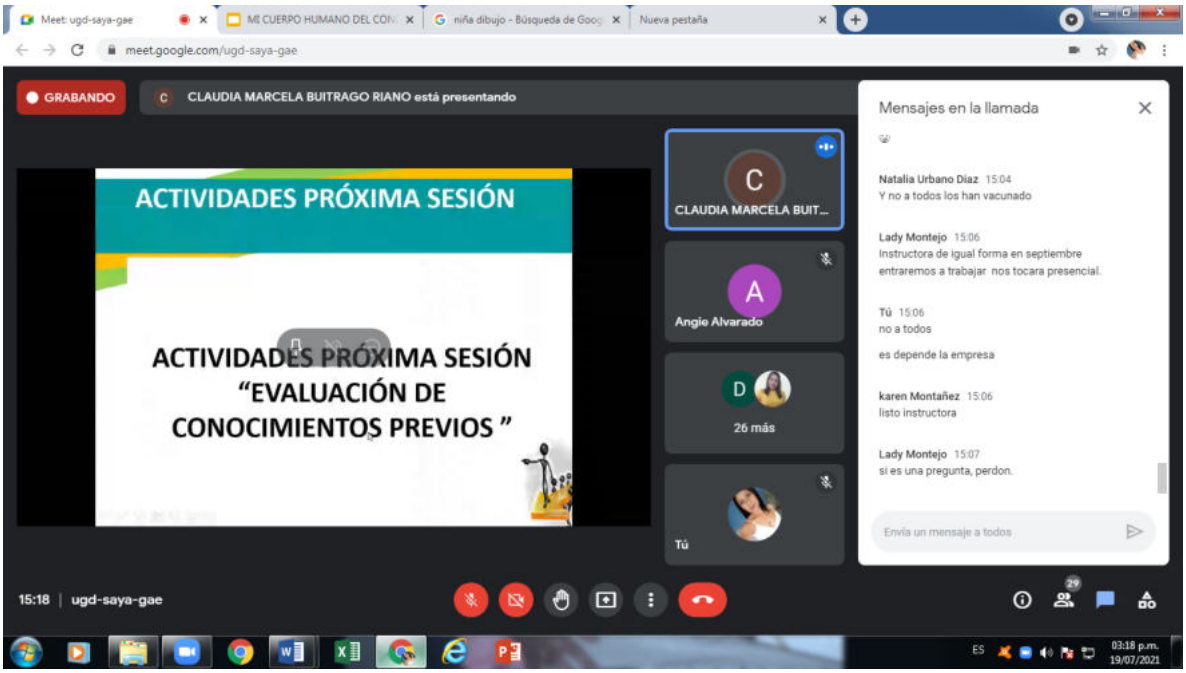
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021



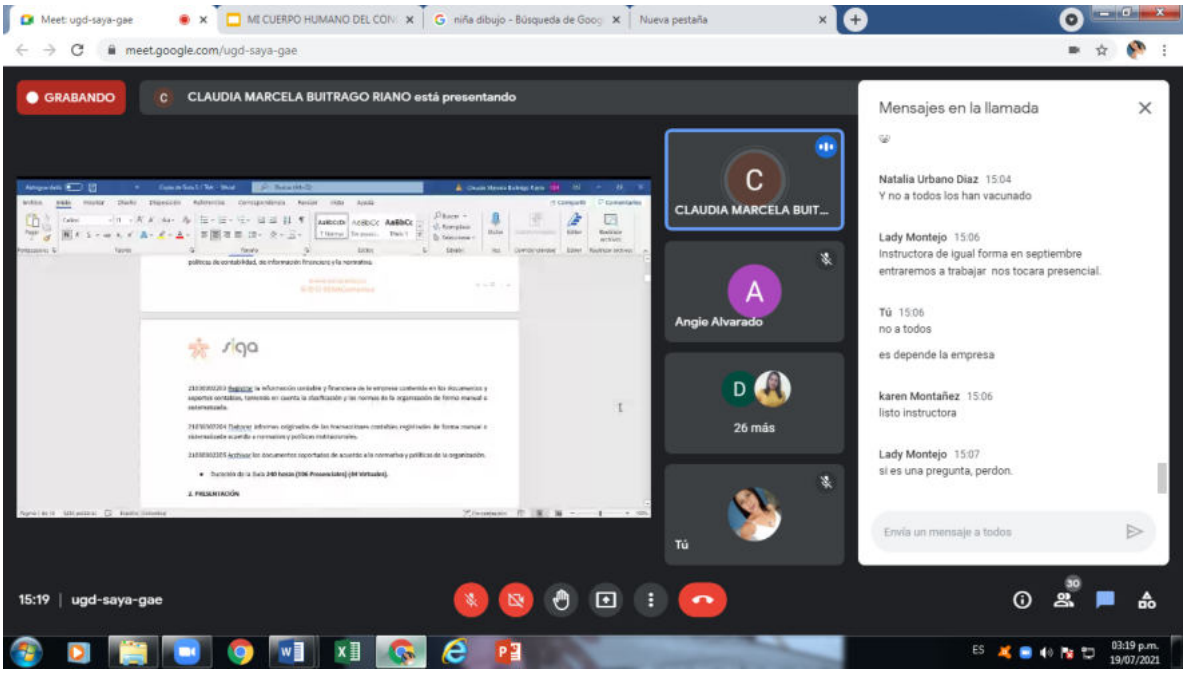


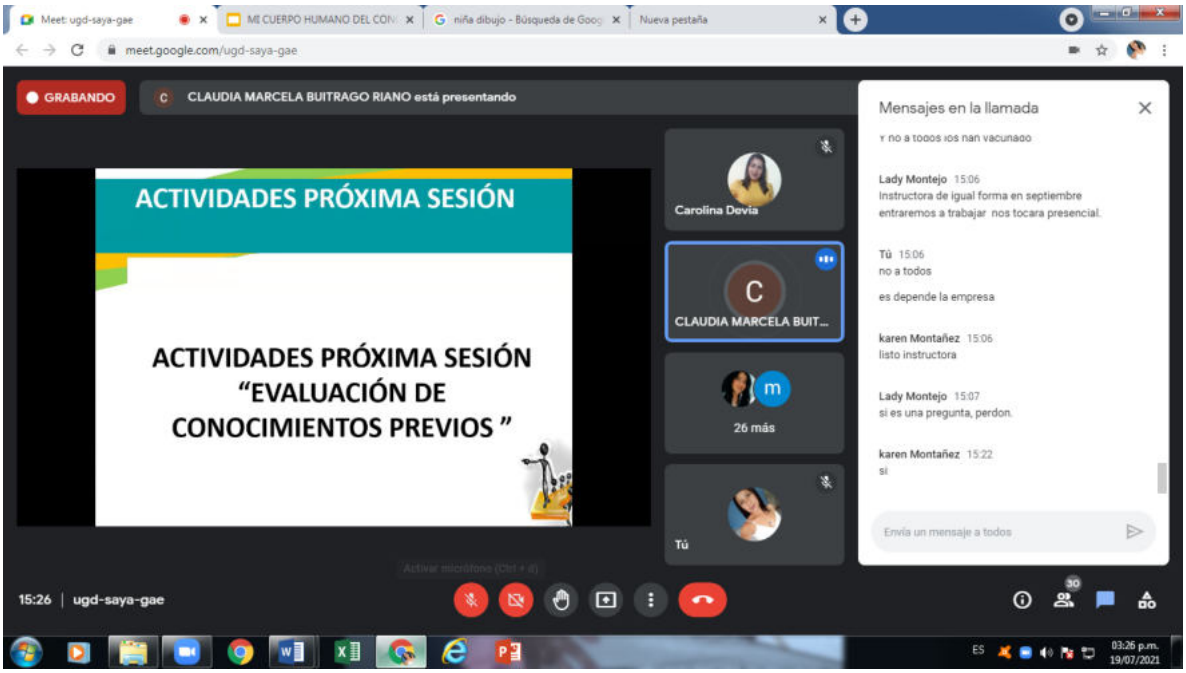
SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021





SESIÓN EN LINEA - COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS
FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
19 DE JULIO DE 2021





ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de aprendizajes previos		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, de 21 de junio de 2021	**HORA INICIO: 1:30 PM**	**HORA FIN: 2:30PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aplicar la evaluación de aprendizajes previos a los aprendices de la a ficha 2237784 de la especialidad Técnico asistencia Administrativa Jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a la ficha 223784 de la especialidad Técnico asistencia Administrativa Jornada tarde, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, con los aprendices matriculados en la ficha 2237784 con el fin de dar a conocer el formato del instrumento de evaluación de conocimientos previos de la competencia *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa* y posteriormente cada aprendiz realizar el desarrollo del instrumento en el marco de su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2237784 correspondiente al programa de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche deben cumplir con el diligenciamiento del instrumento de evaluación de conocimiento previos.

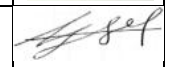
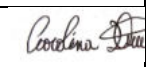
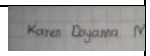
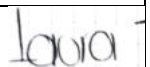
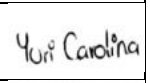
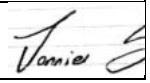
COMPROMISOS

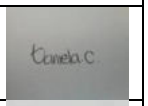
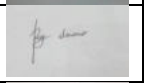
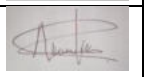
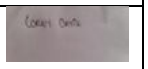
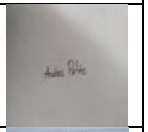
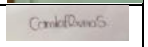
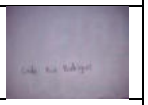
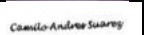
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollo de la evaluación de conocimientos previos	Todos los aprendices de la ficha 2237784 correspondiente al programa de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada Tarde	21 de julio del 2021

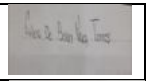
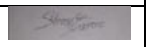
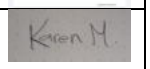
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE JLIIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a la ficha 223784 de la especialidad Técnico asistencia Administrativa Jornada tarde, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

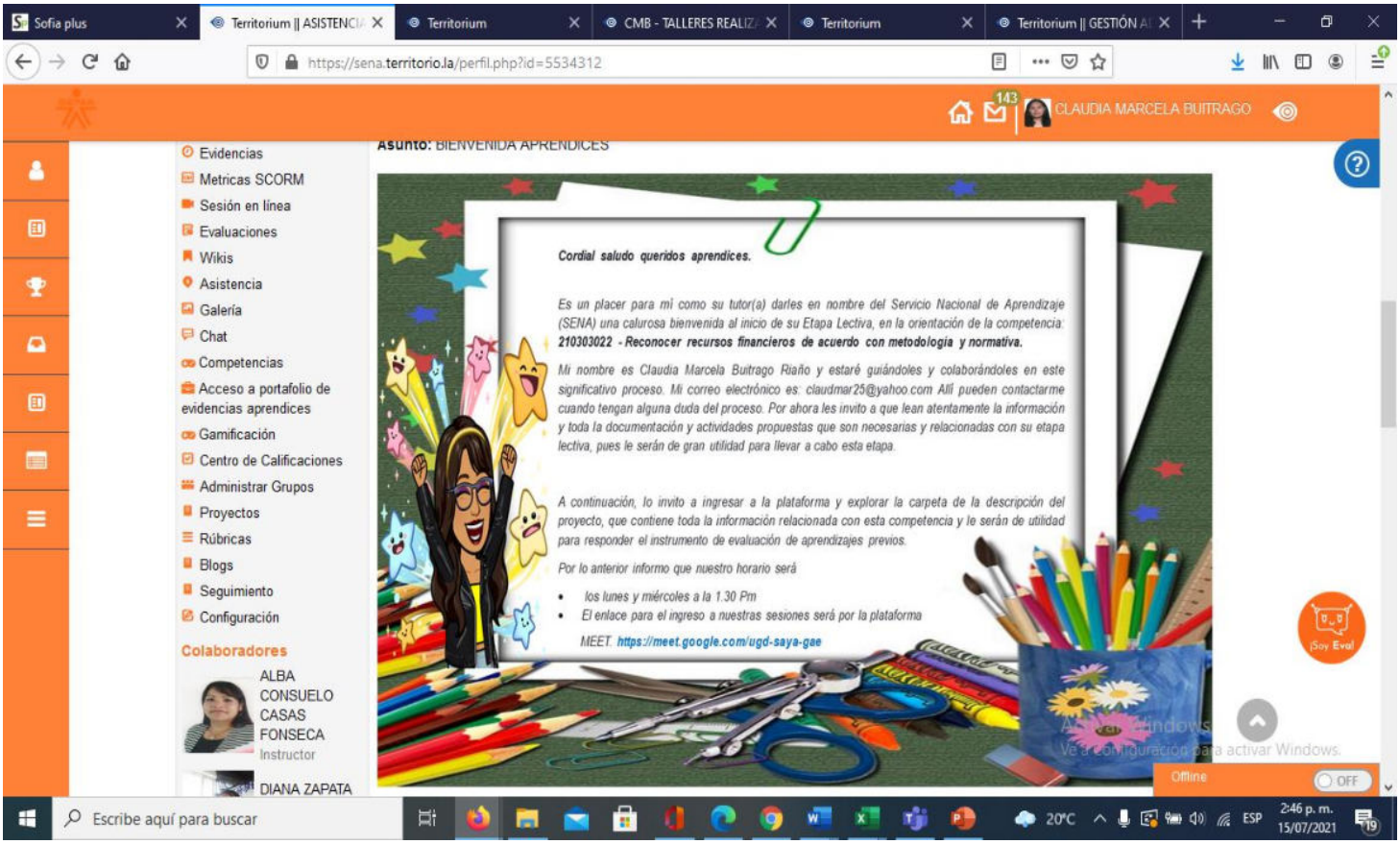
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
2	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO	1007819993			aprendiz	CIDE	afsm2307@gmail.com	3223895681	SI	
3	DIANA PAOLA GALINDO VARGAS	1000833162			aprendiz	CIDE	paola07vargas68@gmail.com	3212552794	SI	
4	CAROLINA DEVIA	1024469957			aprendiz	CIDE	carolinadevia98@gmail.com	3168711582	SI	
5	DIANA MILENA GONZALEZ PIZA	1024511339			aprendiz	CIDE	milenagonzalezpiza@gmail.com	3194634405	SI	
6	KAREN DAYANA MONTAÑEZ UMAÑA	1013257428			aprendiz	CIDE	kariu4314@gmail.com	3122937569	SI	
7	LAURA VALENTINA TOBÓN GARZÓN	1007240052			aprendiz	CIDE	lauratobon74@gmail.com	3002126391	SI	
8	LADY JOHANA MONTEJO TIMON	37671410			aprendiz	CIDE	ladyjohana_7@hotmail.com	3123782085	SI	
9	LEIDY TATIANA AYALA SOSA	1000162467			aprendiz	CIDE	ayalasosaleidytatiana@gmail.com	3004329031	SI	
10	YURI CAROLINA PEREIRA NIETO	10073715572			aprendiz	CIDE	pereiranietoyuricarolina@gmail.com	3208200673	SI	
11	JONNIER SANTIAGO SUAREZ HERNANDEZ	1013576369			aprendiz	CIDE	jonnierelking@gmail.com	3134855351	SI	

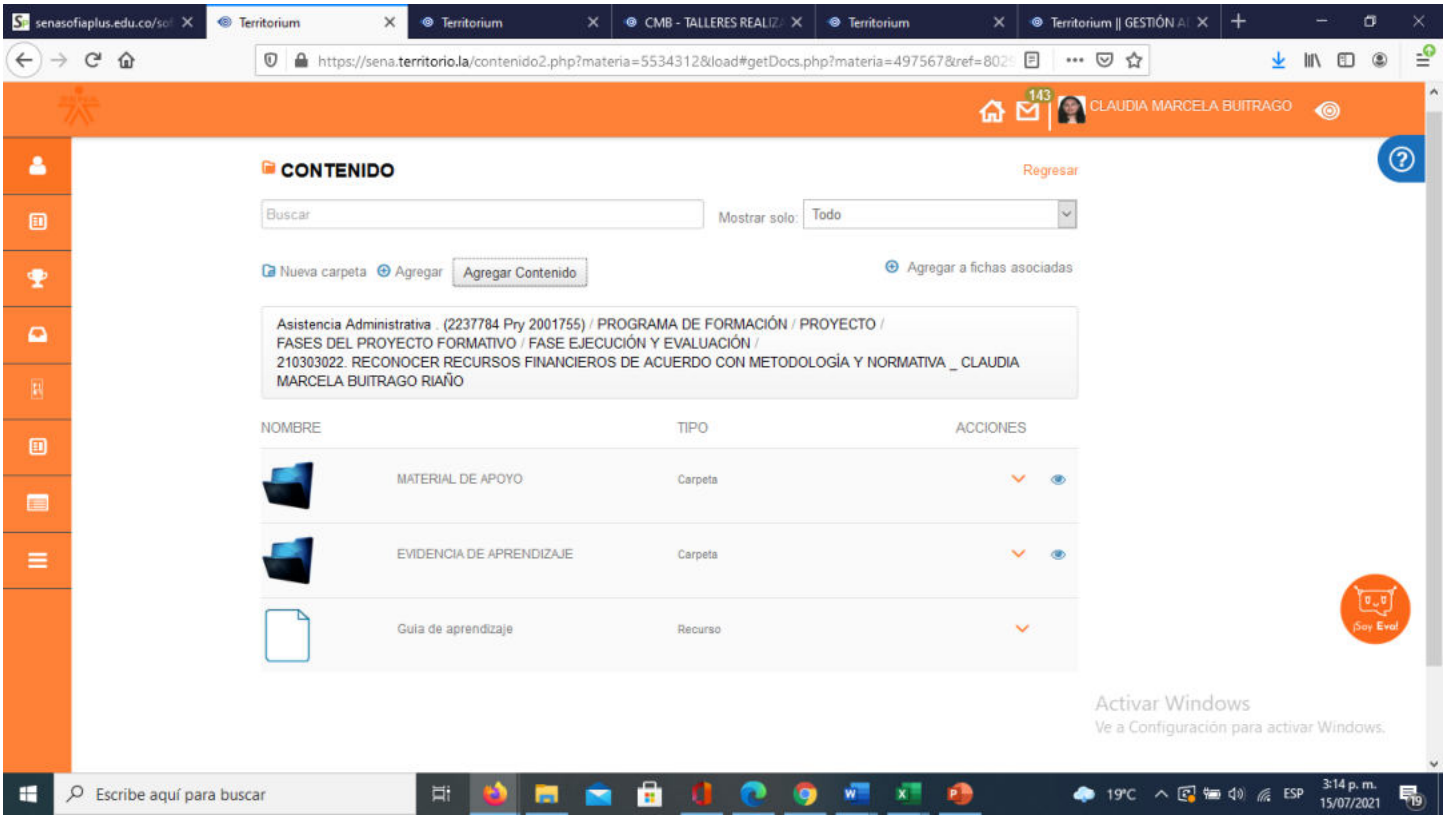
12	LADY JOHANNA RIVERA TRUJILLO	53113881			aprendiz	CIDE	lady0408@hotmail.com	3118610202	SI	
13	*ALVARADO LOPEZ ANGIE MILENA*	1024505812			aprendiz	CIDE	Anjoner@hotmail.com		SI	
14	*CARRILLO UCHUVO KAREN DANIELA*	1007295651			aprendiz	CIDE	danielauchuvo10@gmail.com	3124007920	SI	
15	*CARVALLIDO MENDOZA REY DAMASO*	1044928272			aprendiz	CIDE	reydamaso31@gmail.com	3108100851	SI	
16	*ORJUELA GOMEZ ANGELA TATIANA*	1030668774			aprendiz	CIDE	angelatatiana.22@outlook.com	3115354807	SI	
17	*ORTIZ JOVEN LOREY DOMARA*	1144090982			aprendiz	CIDE	Loreyortiz29@gmail.com	3124114729	SI	
18	*PATIÑO FONSECA ANDRES YESID*	1024594446			aprendiz	CIDE	apbttomas.13@gmail.com	3184584331	SI	
19	*PINZON OVALLE LEYDI ALEJANDRA*	1007627417			aprendiz	CIDE	laaleja17@gmail.com	3218538930	SI	
20	*QUINTERO CAMACHO ANA MARIA*	1007100170			aprendiz	CIDE	marian_0418@outlook.com	3507591943	SI	
21	*RIVERA SUAREZ CAMILA FERNANDA*	1012465122			aprendiz	CIDE	camilafernandariverasuarez@gmail.com	3006233223	SI	
22	*RUIZ RODRIGUEZ LINDA BEATRIZ*	1024533995			aprendiz	CIDE	1lindaruiz19@gmail.com	3044251119	SI	
23	*SUAREZ FONTECHA CAMILO ANDRES*	1000120670			aprendiz	CIDE	csuarezfontecha@gmail.com		SI	
24	*URBANO DIAZ NATALIA*	1012433478			aprendiz	CIDE	RICHARNA1601@HOTMAIL.COM	3024095170	SI	

25	*VACA TORRES ESTELA DE BELEN*	1000470862			aprendiz	CIDE	adriam_428@hotmail.com	3104165296	SI	
26	*VERA OMAÑA SANDRA MILENA*	1093778227			aprendiz	CIDE	sandramilenav09@gmail.com	3156694676	SI	
27	*FRANCO CASTIBLANCO NIKOL TATIANA*	1003750187			aprendiz	CIDE	nikolfranco2003@gmail.com	3115568314	SI	
28	*GUERRERO PRIETO STIVEN*	1031420082			aprendiz	CIDE	stivenguerrero223@gmail.com		SI	
29	*MANRIQUE PINILLA MARIA JOSE*	1001219255			aprendiz	CIDE	manriquemajo0@gmail.com	3002820838	SI	
30	*MUETE JIMENEZ KAREN DAYANA*	1003614359			aprendiz	CIDE	kmuetejimenez@gmail.com		SI	
31	*ORJUELA GARCIA JEAN PABLO*	1003510661			aprendiz	CIDE	godito18976@gmail.com	3053572848	SI	

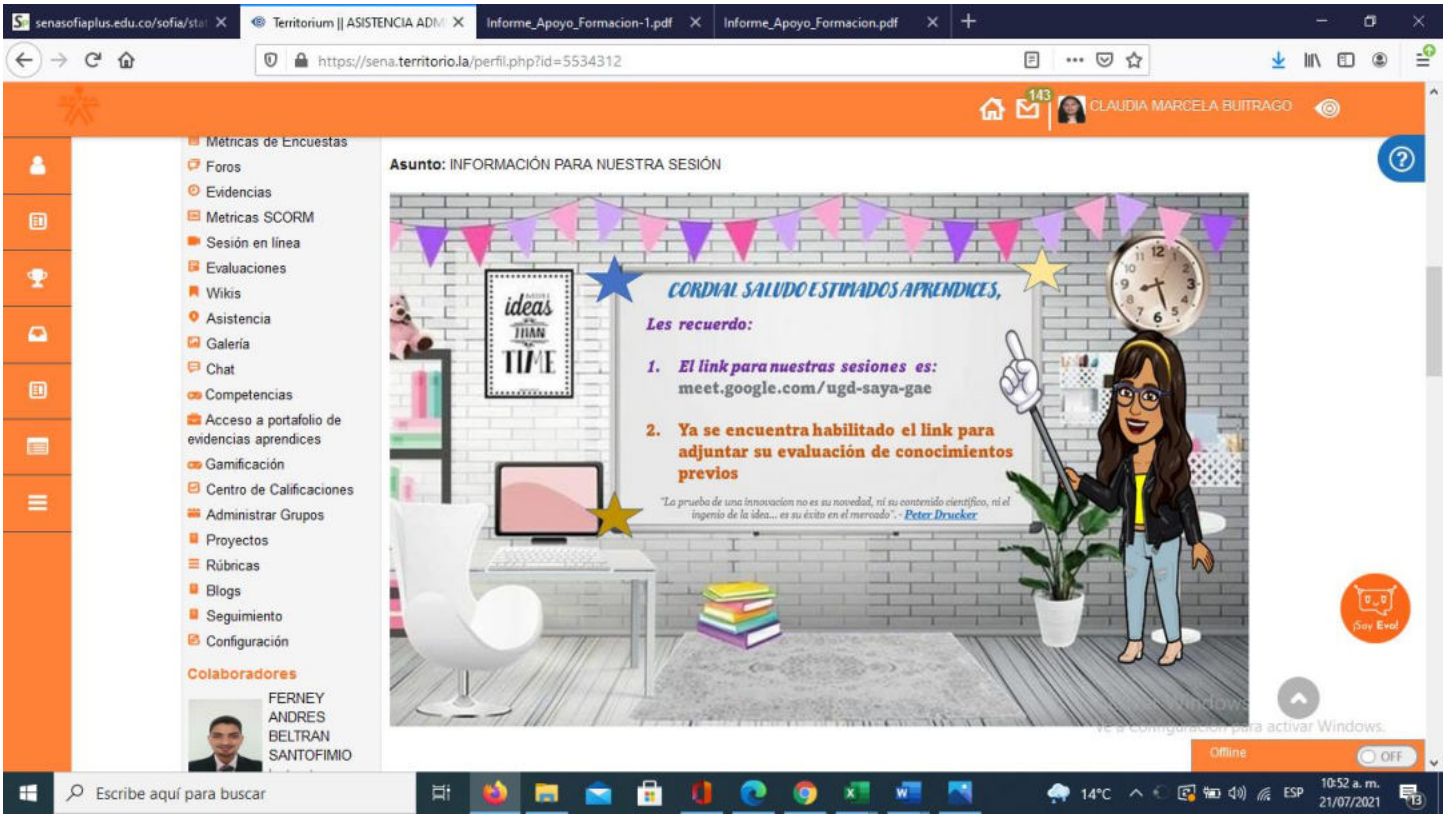
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM
MES DE JULIO



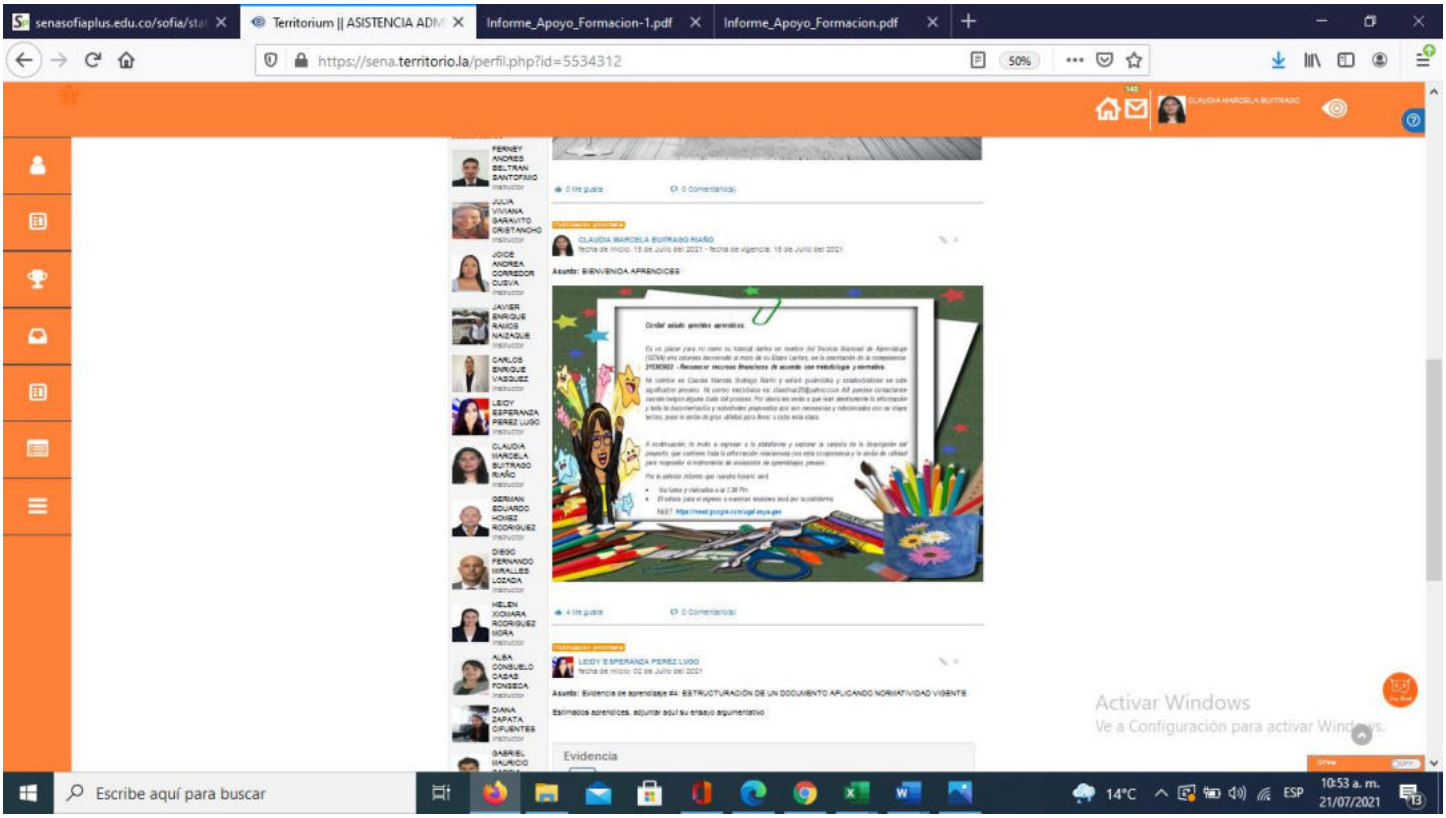


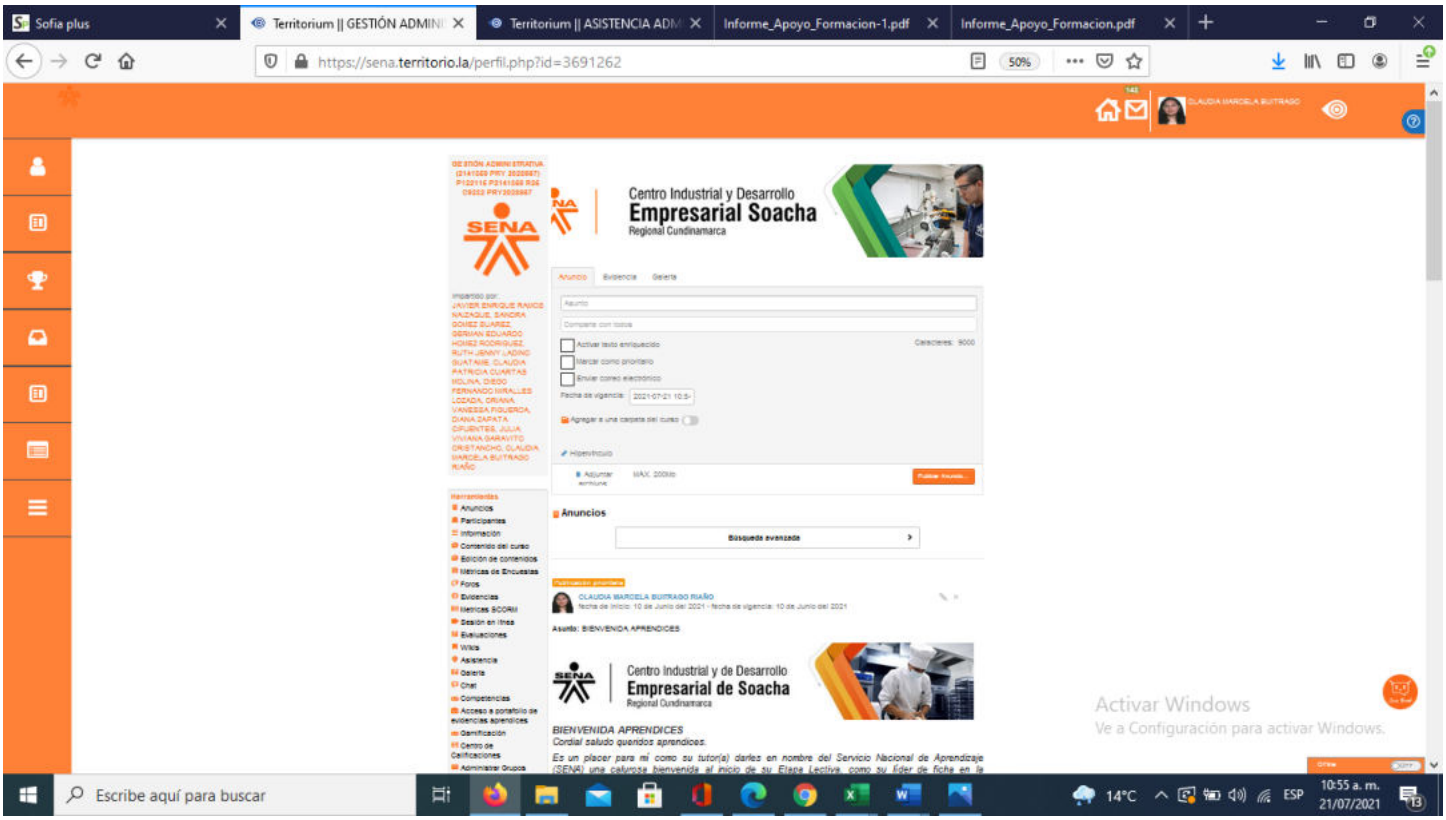
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM
MES DE JULIO



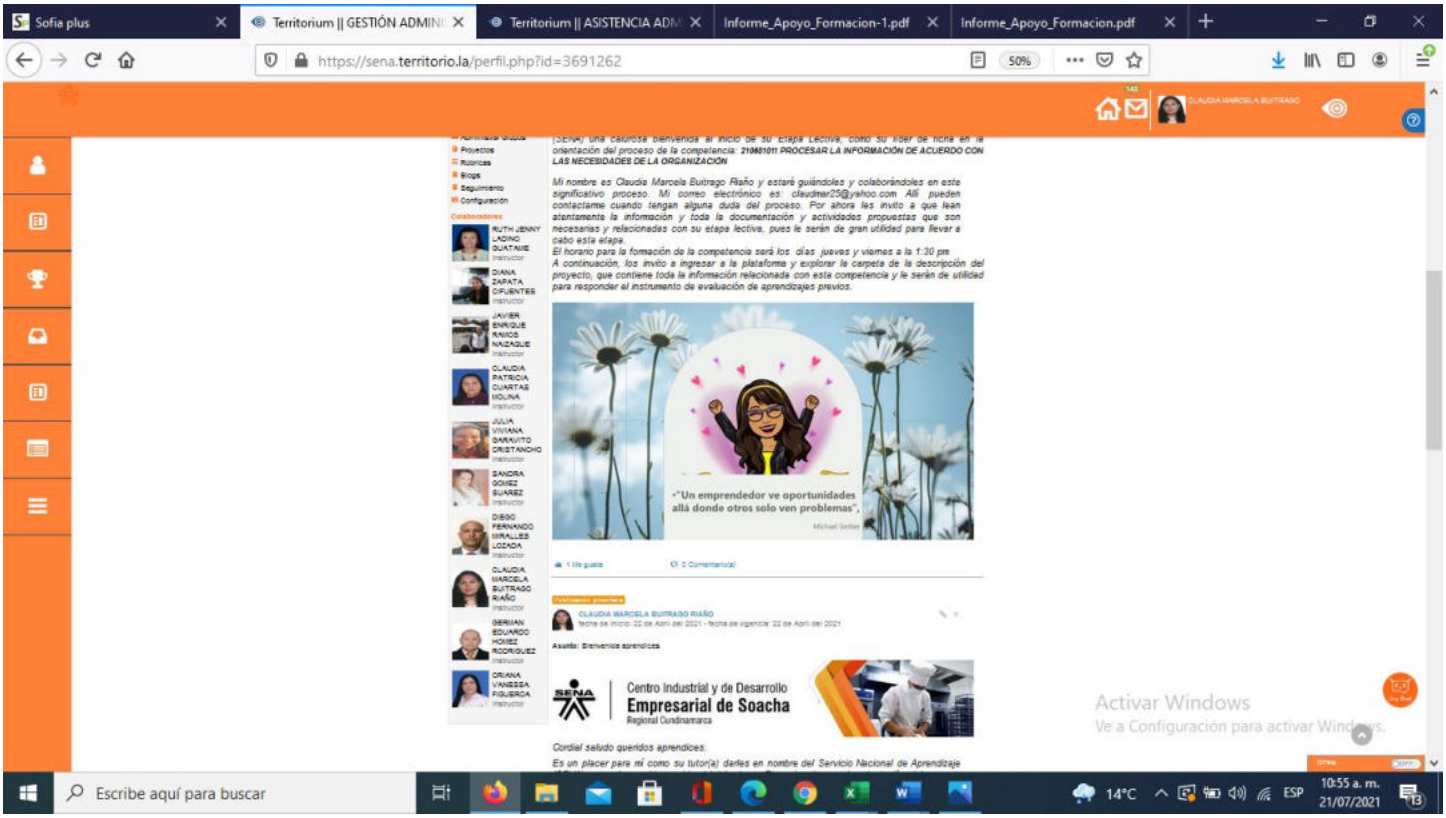


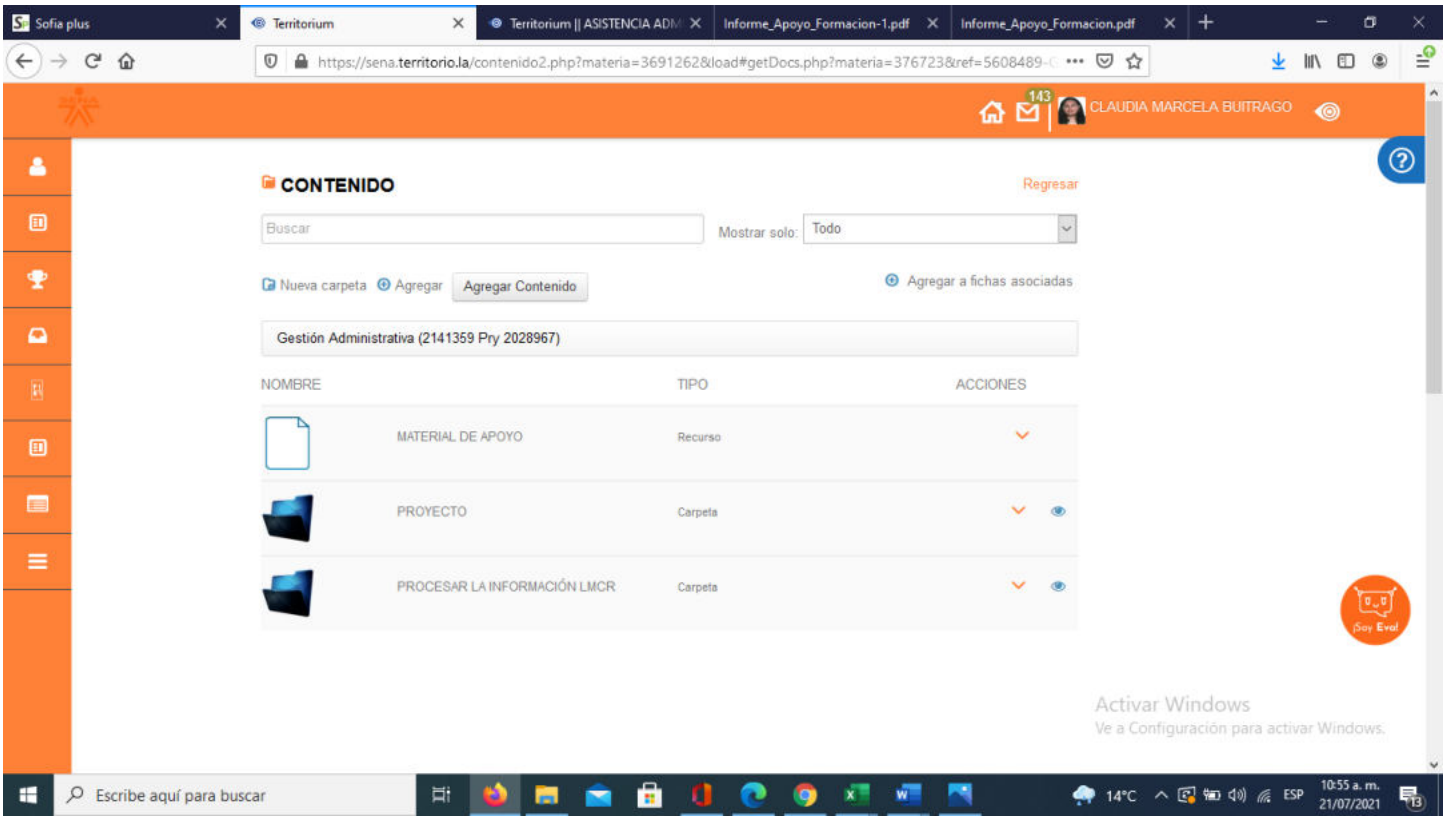
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM
MES DE JULIO



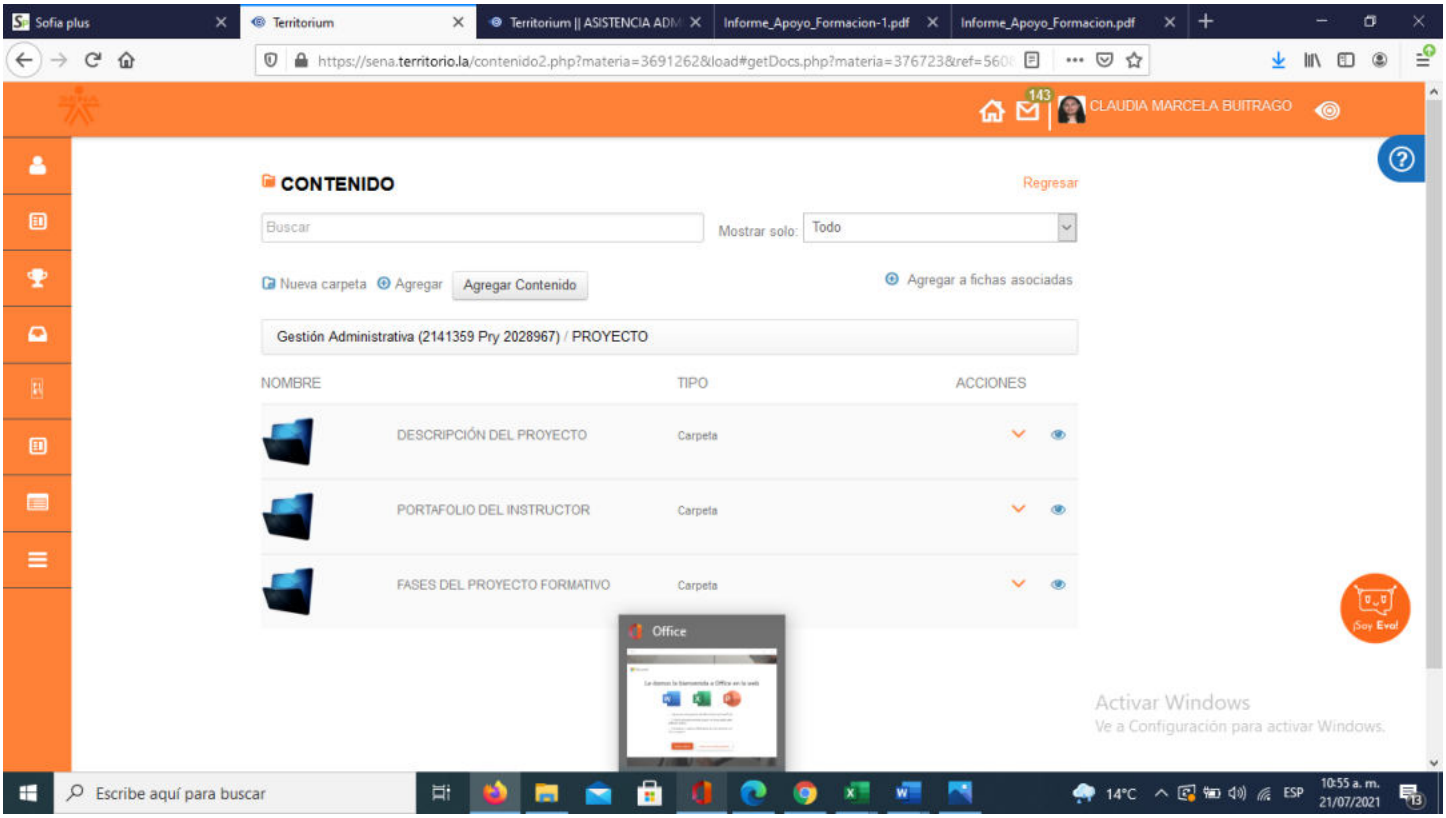


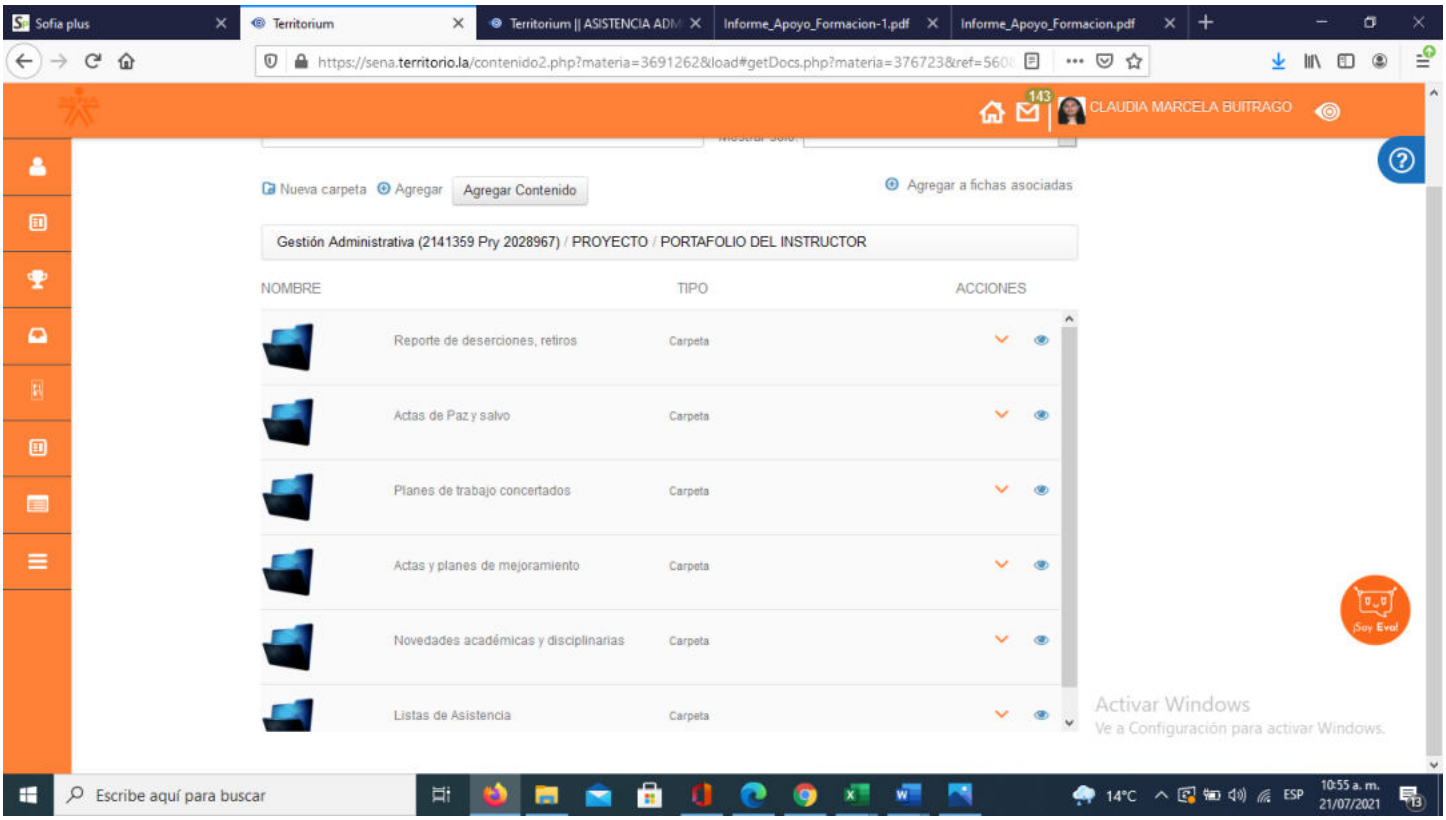
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM
MES DE JULIO



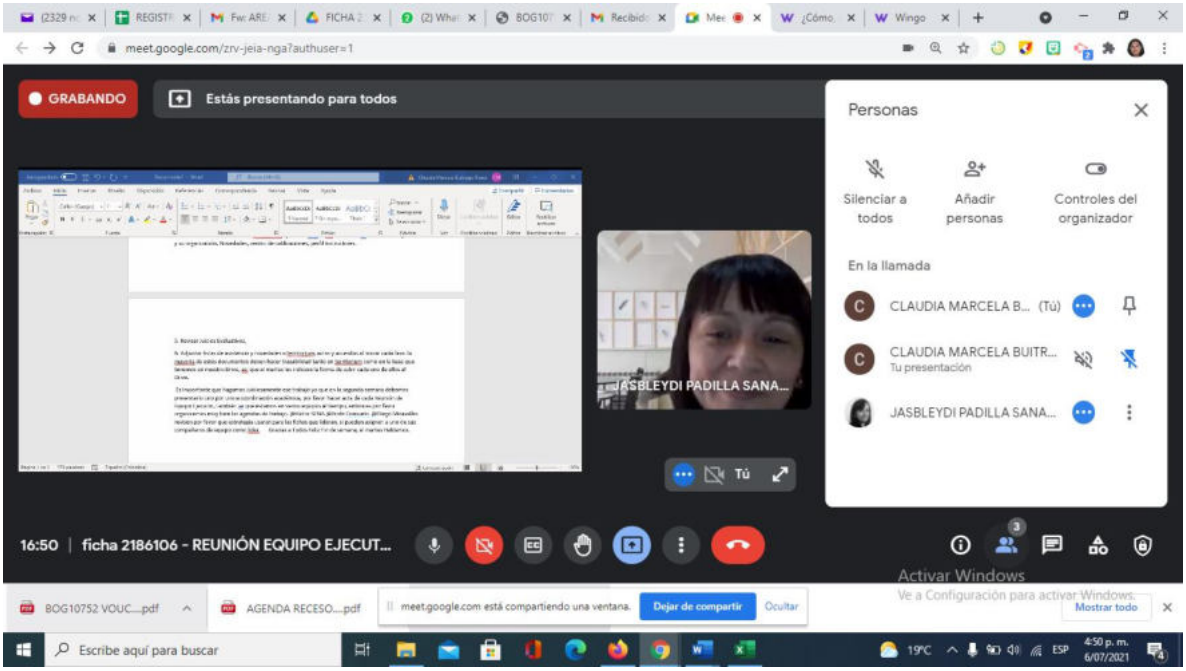


ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM
MES DE JULIO





REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR FICHA 2186106
MARTES 6 DE JULIO DEL 2021



CORREO DE COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2141354 PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA SEMANA DE RECESO 1 Y 2



Yahoo Mail - Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141354 - Google Chrome

about:blank

Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141354

De: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO (claudmar25@yahoo.com)

Para: vivianagc05@misena.edu.co; gehomez@misena.edu.co; dsvargas22@misena.edu.co

Fecha: lunes, 12 de julio de 2021 09:38 a. m. GMT-5

Estimados compañeros

Muy buenos días, bendecida semana.

Teniendo en cuenta que mañana nos reuniremos con Yury Julieth para realizar el seguimiento a las actividades propuestas de la semana de receso 1 y 2, amablemente las socializo nuevamente y teniendo en cuenta la reunión de área del viernes 9 de julio:

1. Listados de asistencia: se debe adjuntar a TERRITORIUM el seguimiento de asistencia ya sea en el formato que tenemos o en el link de Territorium. para ello en la carpeta de ***generalidades del proyecto*** *se encuentra ubicada la* ***carpeta de listas de asistencia*** *cada* ***competencia tiene su carpeta.***

2. Por favor informarme si hay novedades con algún aprendiz

3. Revisar la estandarización de Territorium, que todo este al día en cuanto a : diferentes carpetas y su organización, Novedades, centro de calificaciones, perfil Instructores.

4. Revisar Juicios Evaluativos.

5. Si hay alguna novedad adicional con la ficha por favor manifestarla para dejarla en acta.

Lindo y bendecido día, mil gracias.

Agradezco su atención, quedo atenta a sus inquietudes

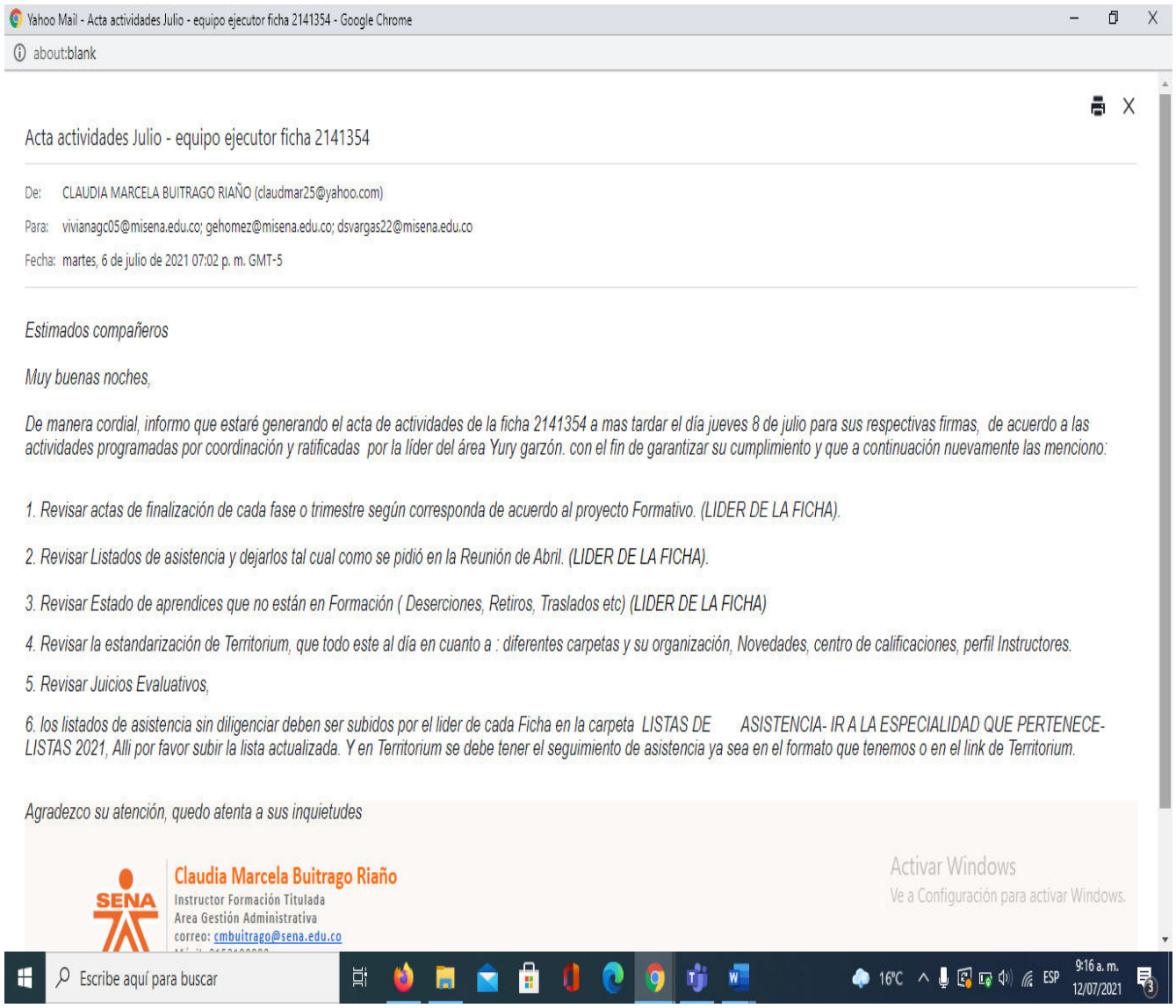
Claudia Marcela Buitrago Riaño
Instructor Formación Titulada
Area Gestión Administrativa

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

17°C ESP 11:04 a. m. 12/07/2021

CORREO DE COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2141354
PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA SEMANA DE RECESO 1 Y 2



Yahoo Mail - Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141354 - Google Chrome

about:blank

Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141354

De: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO (claudmar25@yahoo.com)

Para: vivianagc05@misena.edu.co; gehomez@misena.edu.co; dsvargas22@misena.edu.co

Fecha: martes, 6 de julio de 2021 07:02 p. m. GMT-5

Estimados compañeros

Muy buenas noches,

De manera cordial, informo que estaré generando el acta de actividades de la ficha 2141354 a mas tardar el día jueves 8 de julio para sus respectivas firmas, de acuerdo a las actividades programadas por coordinación y ratificadas por la líder del área Yury garzón. con el fin de garantizar su cumplimiento y que a continuación nuevamente las menciono:

1. Revisar actas de finalización de cada fase o trimestre según corresponda de acuerdo al proyecto Formativo. (LIDER DE LA FICHA).

2. Revisar Listados de asistencia y dejarlos tal cual como se pidió en la Reunión de Abril. (LIDER DE LA FICHA).

3. Revisar Estado de aprendices que no están en Formación (Deserciones, Retiros, Traslados etc) (LIDER DE LA FICHA)

4. Revisar la estandarización de Territorium, que todo este al día en cuanto a : diferentes carpetas y su organización, Novedades, centro de calificaciones, perfil Instructores.

5. Revisar Juicios Evaluativos,

6. los listados de asistencia sin diligenciar deben ser subidos por el lider de cada Ficha en la carpeta LISTAS DE ASISTENCIA- IR A LA ESPECIALIDAD QUE PERTENECE- LISTAS 2021, Alli por favor subir la lista actualizada. Y en Territorium se debe tener el seguimiento de asistencia ya sea en el formato que tenemos o en el link de Territorium.

Agradezco su atención, quedo atenta a sus inquietudes

SENA

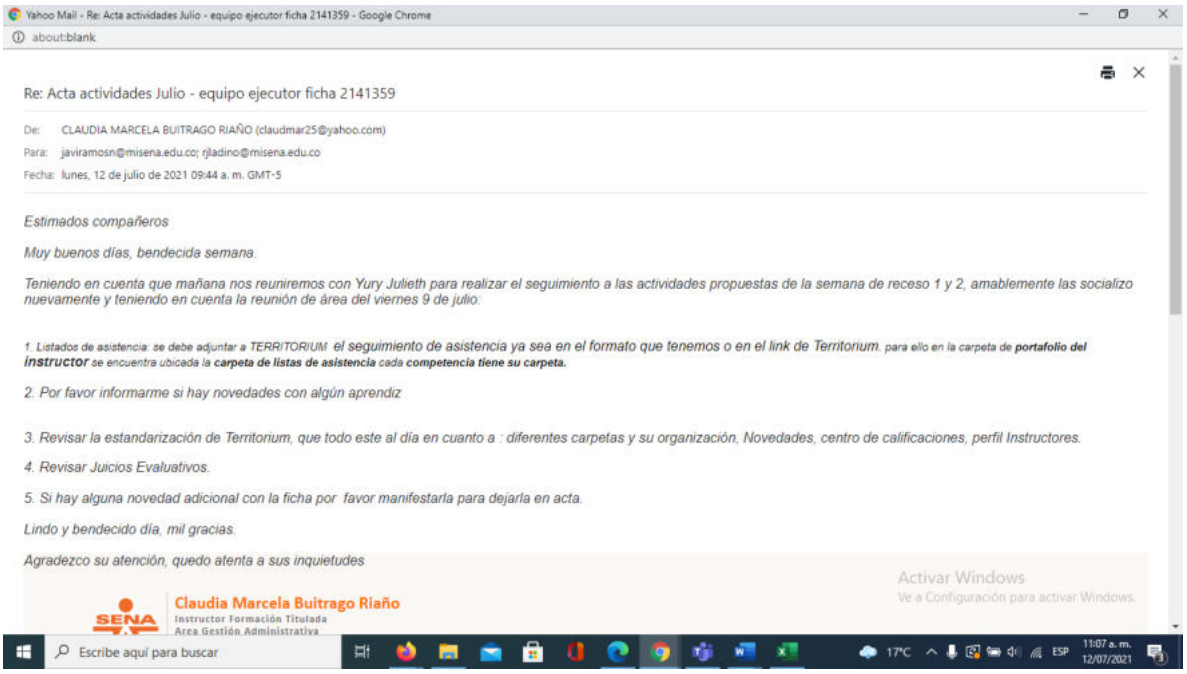
Claudia Marcela Buitrago Riaño
Instructor Formación Titulada
Area Gestión Administrativa
correo: cmbuitrago@sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

16°C ESP 9:16 a. m. 12/07/2021

CORREO DE COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2141359 PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA SEMANA DE RECESO 1 Y 2



Yahoo Mail - Re: Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141359 - Google Chrome

about:blank

Re: Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141359

De: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO (claudmar25@yahoo.com)
Para: javiramosn@misena.edu.co; rjladino@misena.edu.co
Fecha: lunes, 12 de julio de 2021 09:44 a. m. GMT-5

Estimados compañeros

Muy buenos días, bendecida semana.

Teniendo en cuenta que mañana nos reuniremos con Yury Julieth para realizar el seguimiento a las actividades propuestas de la semana de receso 1 y 2, amablemente las socializo nuevamente y teniendo en cuenta la reunión de área del viernes 9 de julio:

*1. Listados de asistencia: se debe adjuntar a TERRITORIUM el seguimiento de asistencia ya sea en el formato que tenemos o en el link de Territorium. para ello en la carpeta de **portafolio del instructor** se encuentra ubicada la **carpeta de listas de asistencia** cada **competencia tiene su carpeta.***

2. Por favor informarme si hay novedades con algún aprendiz

3. Revisar la estandarización de Territorium, que todo este al día en cuanto a : diferentes carpetas y su organización, Novedades, centro de calificaciones, perfil Instructores.

4. Revisar Juicios Evaluativos.

5. Si hay alguna novedad adicional con la ficha por favor manifestarla para dejarla en acta.

Lindo y bendecido día, mil gracias.

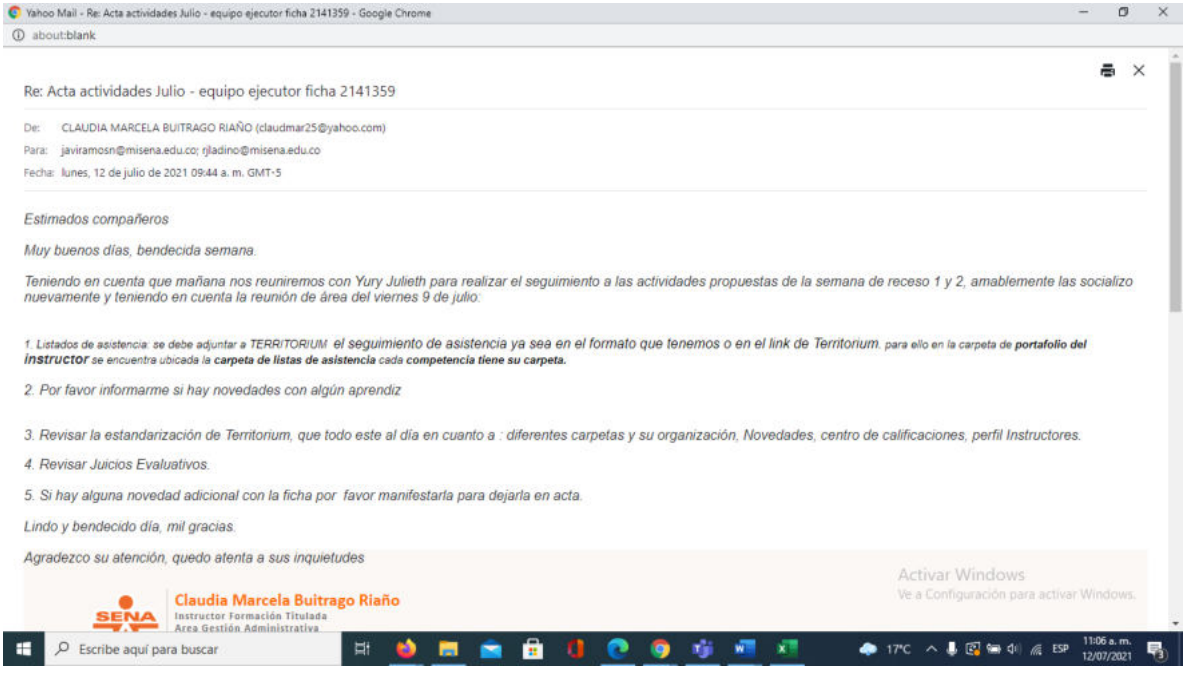
Agradezco su atención, quedo atenta a sus inquietudes

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SENA
Claudia Marcela Buitrago Riaño
Instructor Formación Titulada
Area Gestión Administrativa

Escribe aquí para buscar

17°C ESP 11:07 a. m. 12/07/2021



Yahoo Mail - Re: Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141359 - Google Chrome

about:blank

Re: Acta actividades Julio - equipo ejecutor ficha 2141359

De: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO (claudmar25@yahoo.com)
Para: javiramosn@misena.edu.co; rjladino@misena.edu.co
Fecha: lunes, 12 de julio de 2021 09:44 a. m. GMT-5

Estimados compañeros

Muy buenos días, bendecida semana.

Teniendo en cuenta que mañana nos reuniremos con Yury Julieth para realizar el seguimiento a las actividades propuestas de la semana de receso 1 y 2, amablemente las socializo nuevamente y teniendo en cuenta la reunión de área del viernes 9 de julio:

*1. Listados de asistencia: se debe adjuntar a TERRITORIUM el seguimiento de asistencia ya sea en el formato que tenemos o en el link de Territorium. para ello en la carpeta de **portafolio del instructor** se encuentra ubicada la **carpeta de listas de asistencia** cada **competencia tiene su carpeta.***

2. Por favor informarme si hay novedades con algún aprendiz

3. Revisar la estandarización de Territorium, que todo este al día en cuanto a : diferentes carpetas y su organización, Novedades, centro de calificaciones, perfil Instructores.

4. Revisar Juicios Evaluativos.

5. Si hay alguna novedad adicional con la ficha por favor manifestarla para dejarla en acta.

Lindo y bendecido día, mil gracias.

Agradezco su atención, quedo atenta a sus inquietudes

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SENA
Claudia Marcela Buitrago Riaño
Instructor Formación Titulada
Area Gestión Administrativa

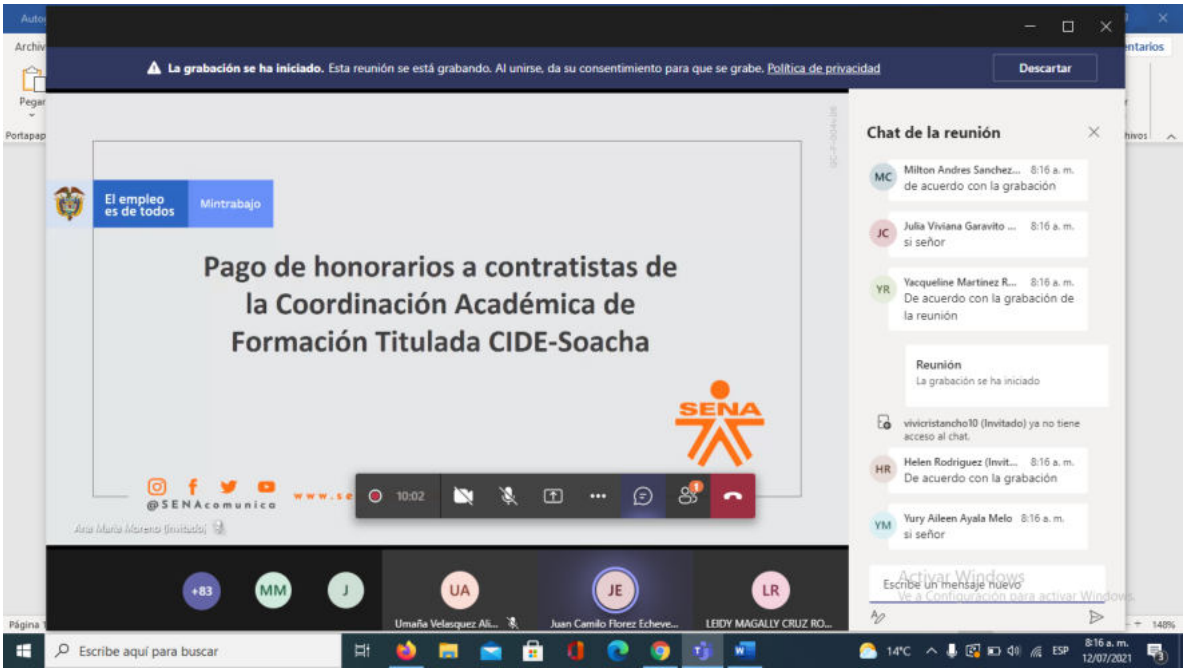
Escribe aquí para buscar

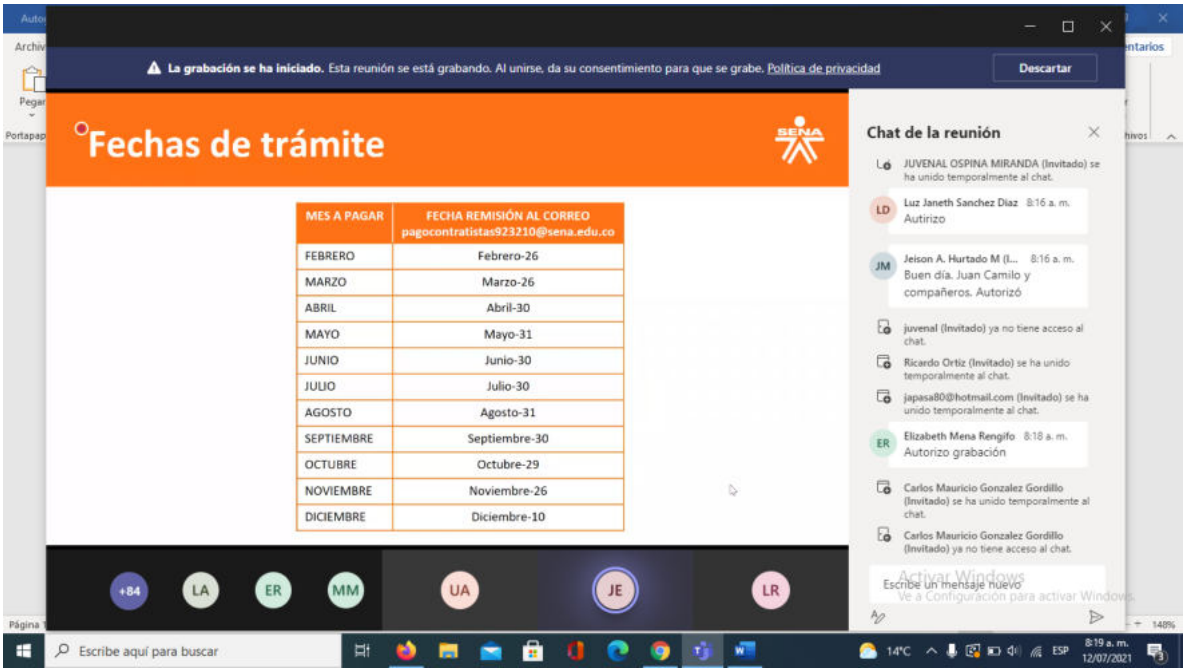
17°C ESP 11:06 a. m. 12/07/2021

https://drive.google.com/file/d/1zZT18-s9hRcdR3mTh_F2PqNjO4a6sr-A/view?usp=sharing

12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS

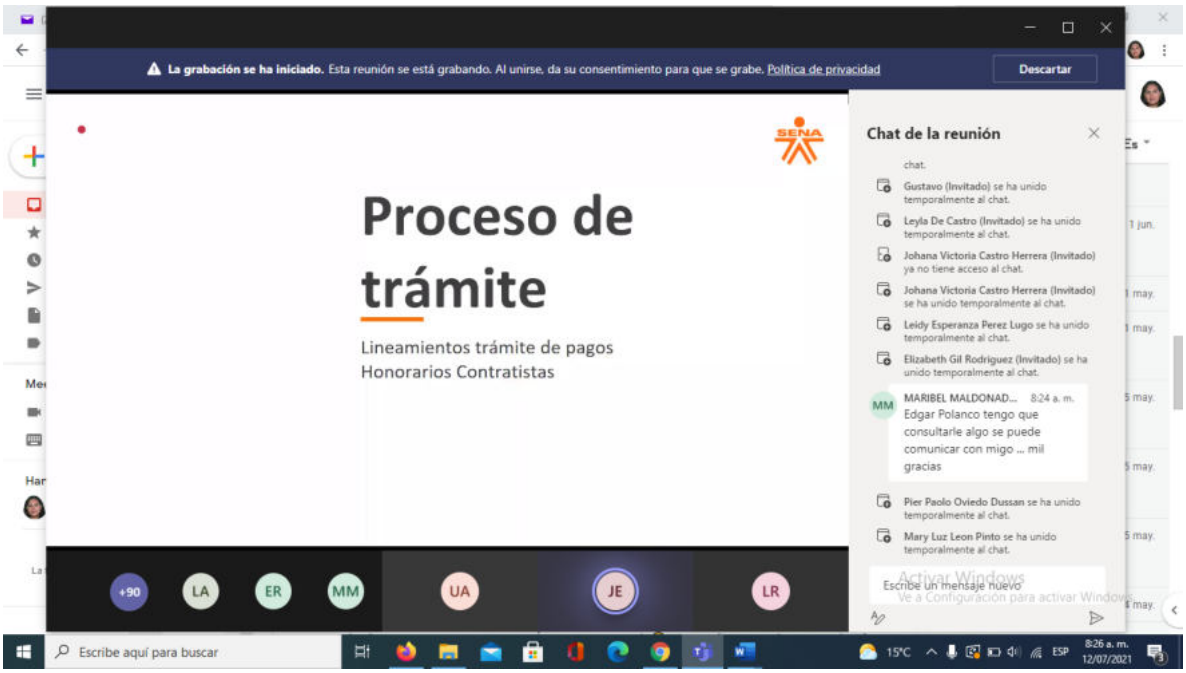
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_NmVhMTM2ZWMtNTUzNS00MWMyLWI0MmYtMTc5MDkyZDdlZDQ5@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%22c8990143-a88c-45e6-bfb0-ce78a826a7aa%22%7D

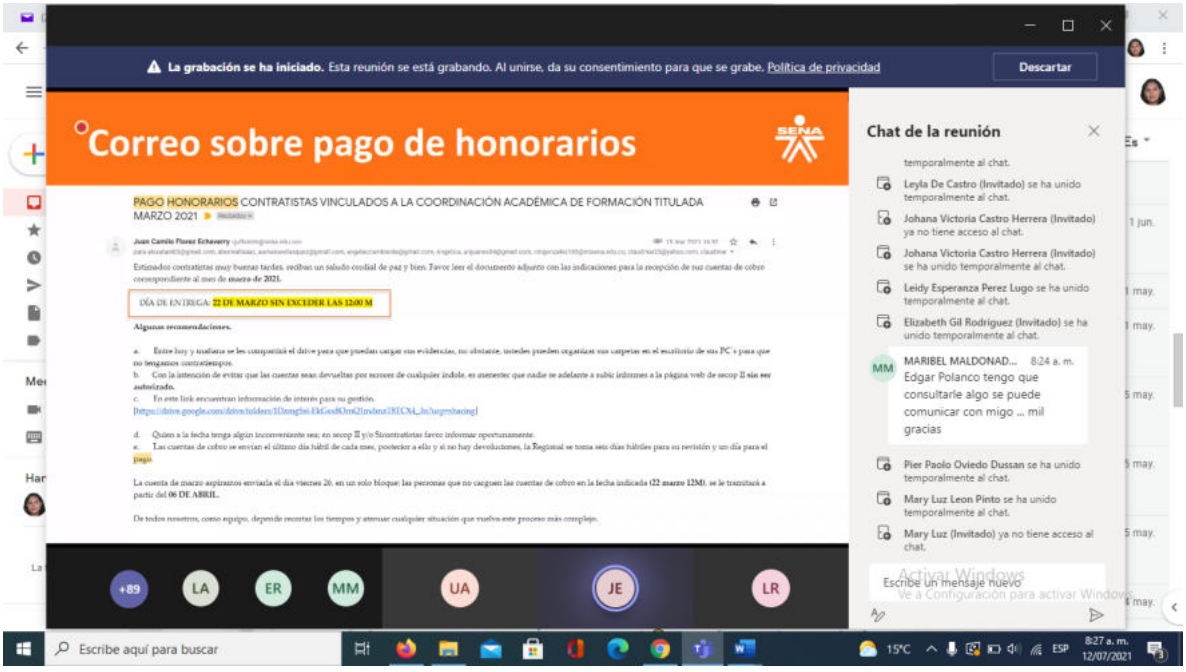




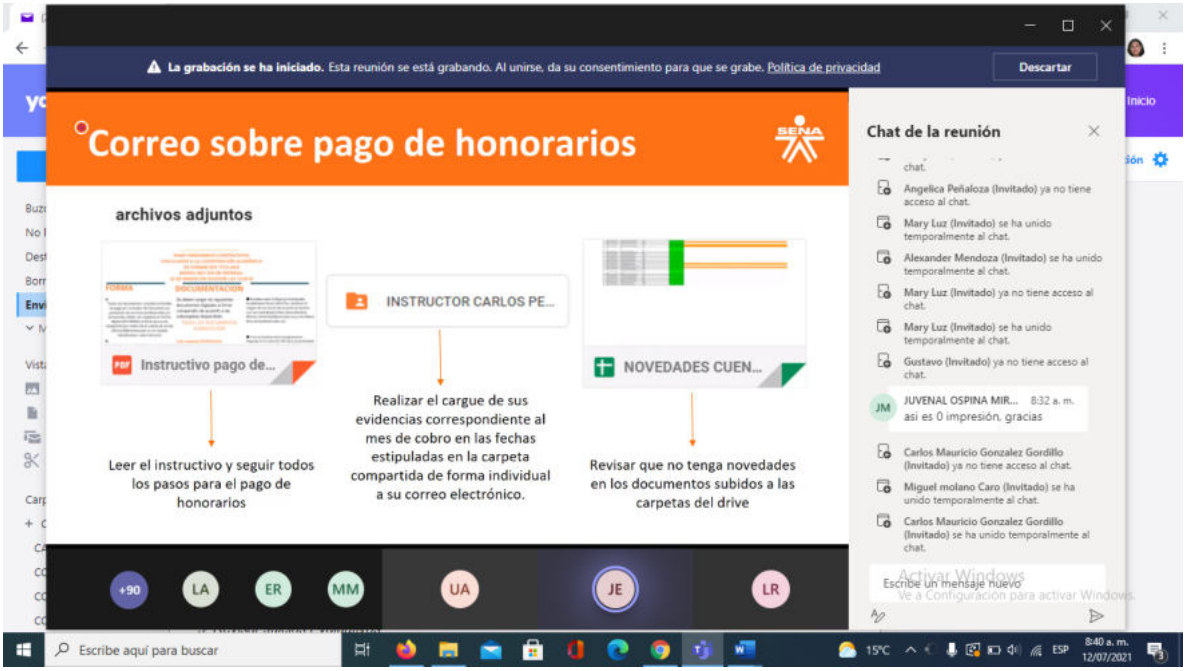
MES A PAGAR	FECHA REMISIÓN AL CORREO pagocontratistas923210@sena.edu.co
FEBRERO	Febrero-26
MARZO	Marzo-26
ABRIL	Abril-30
MAYO	Mayo-31
JUNIO	Junio-30
JULIO	Julio-30
AGOSTO	Agosto-31
SEPTIEMBRE	Septiembre-30
OCTUBRE	Octubre-29
NOVIEMBRE	Noviembre-26
DICIEMBRE	Diciembre-10

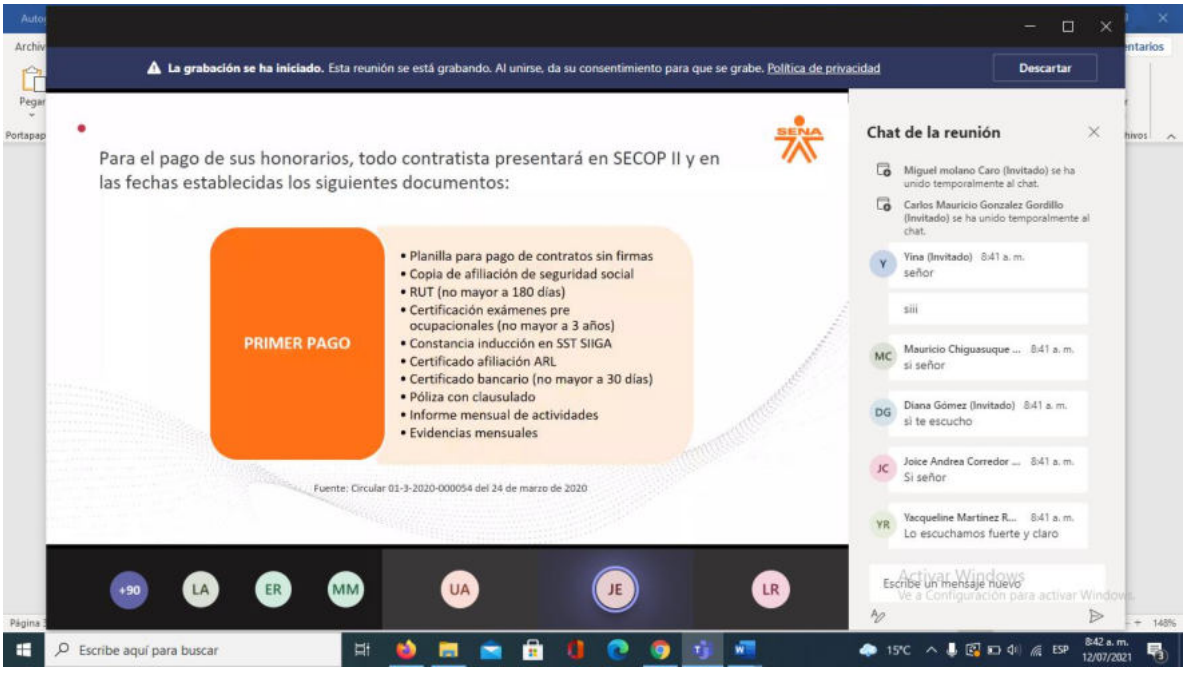
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



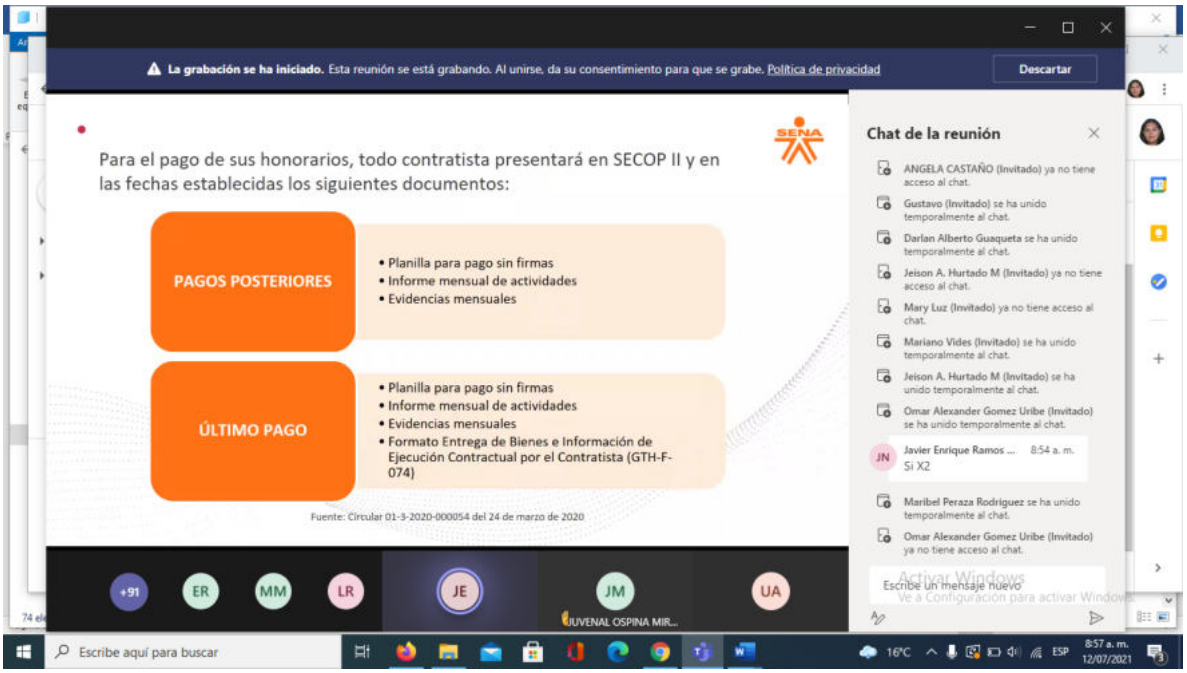


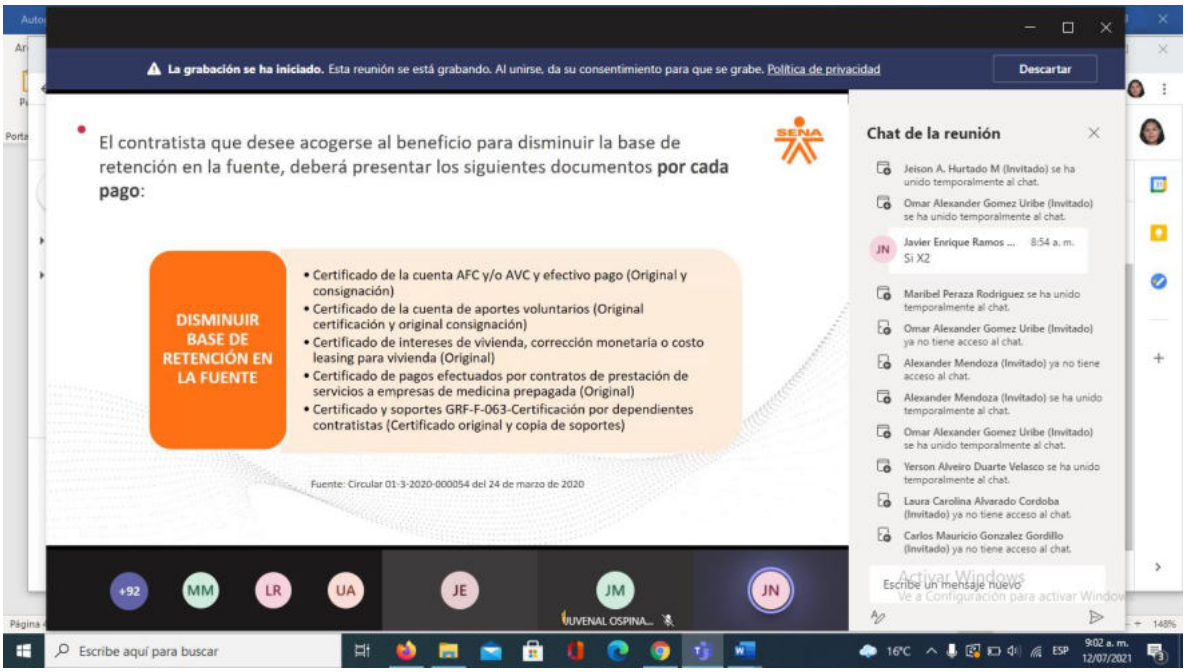
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



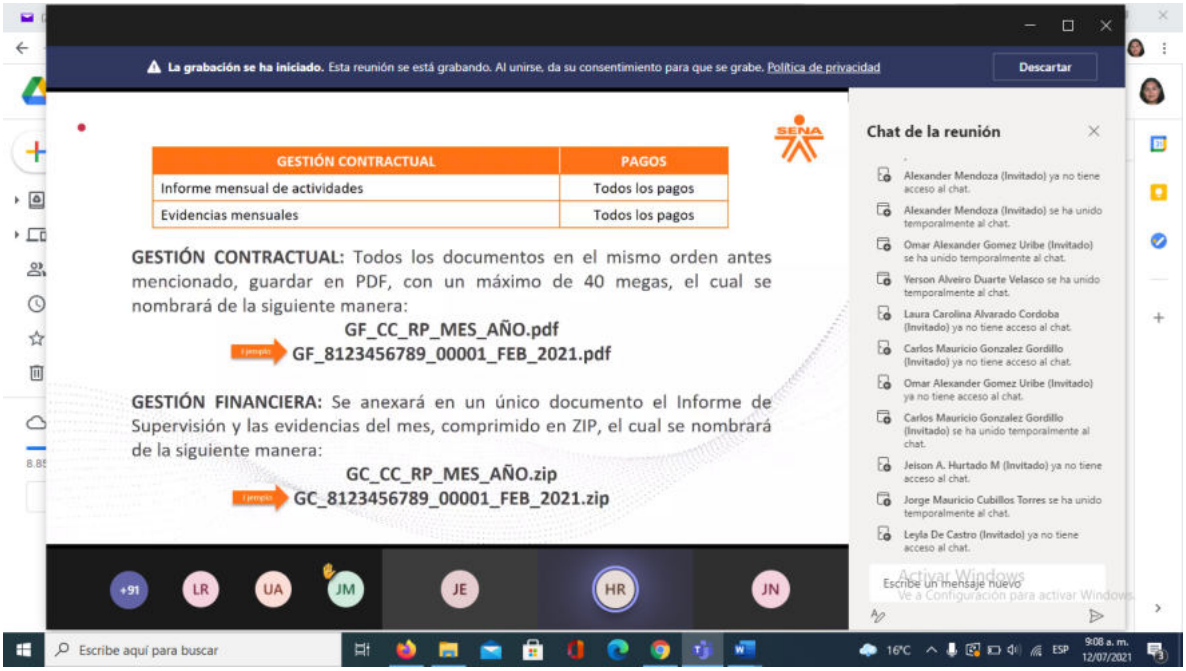


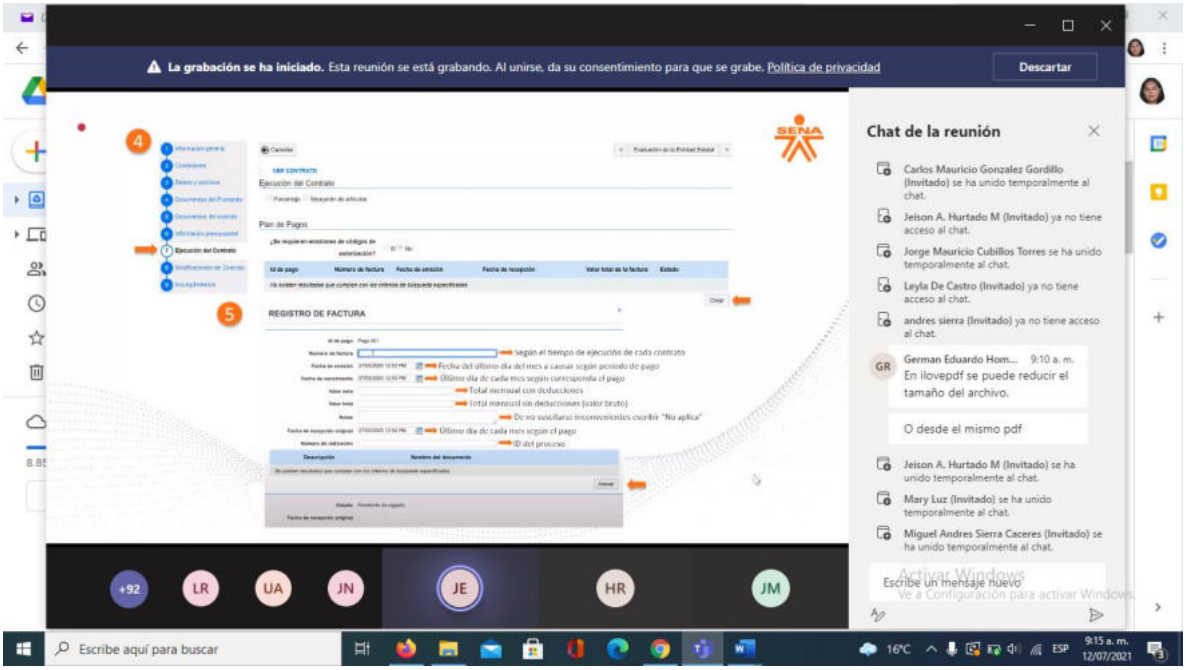
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



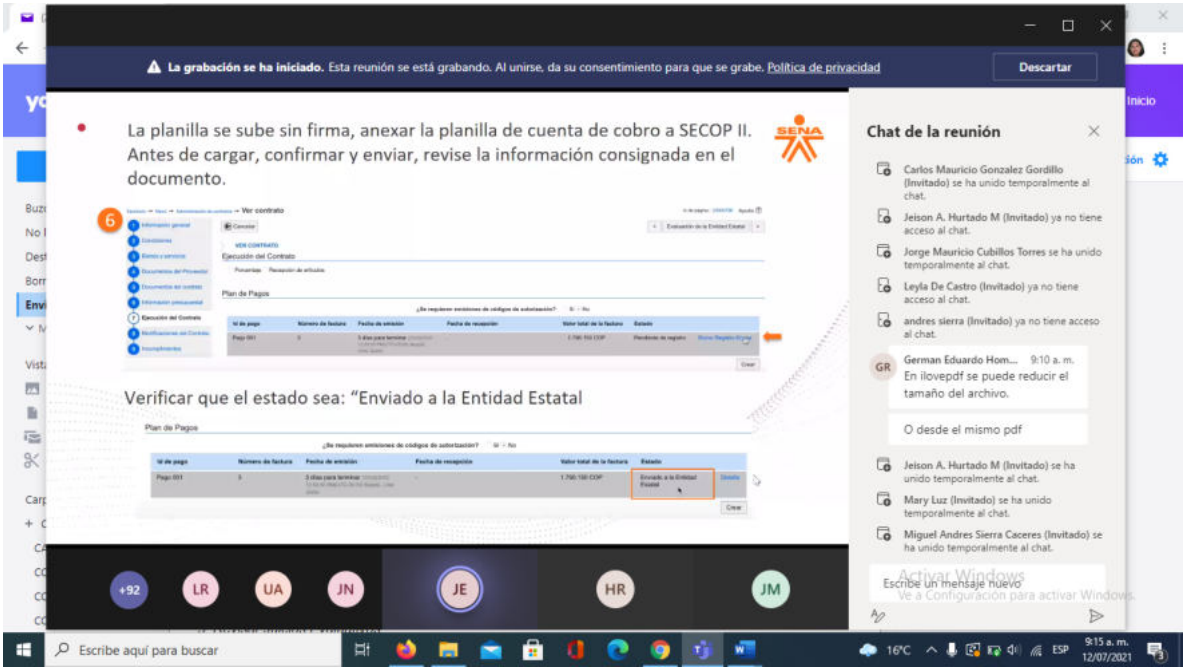


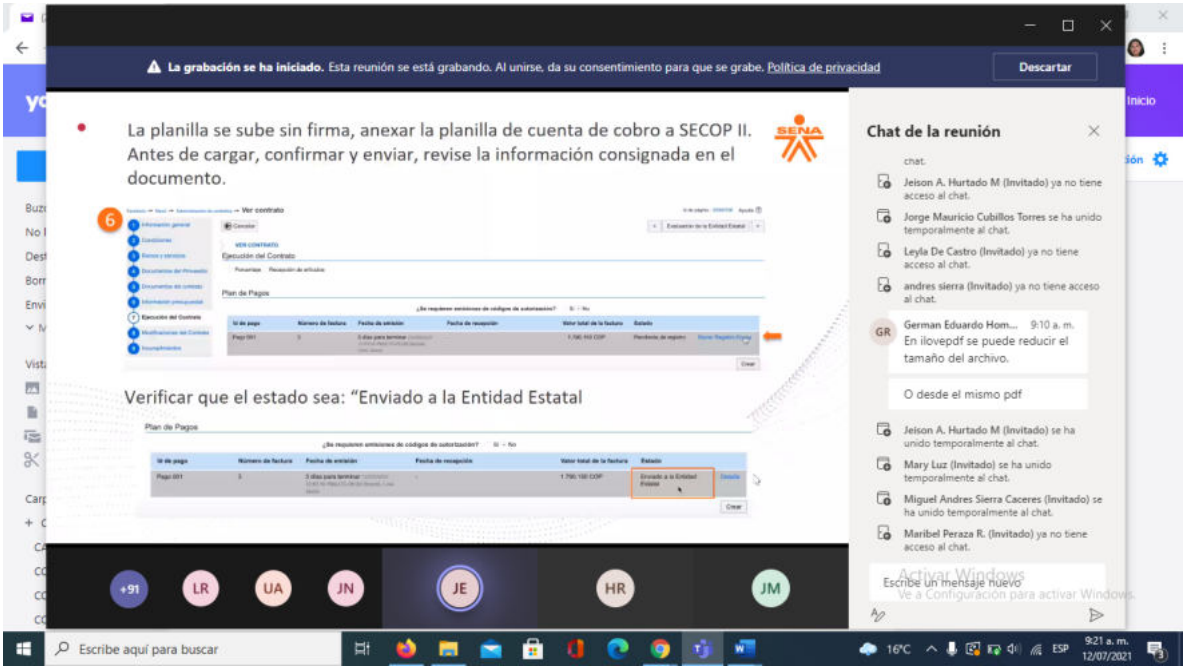
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



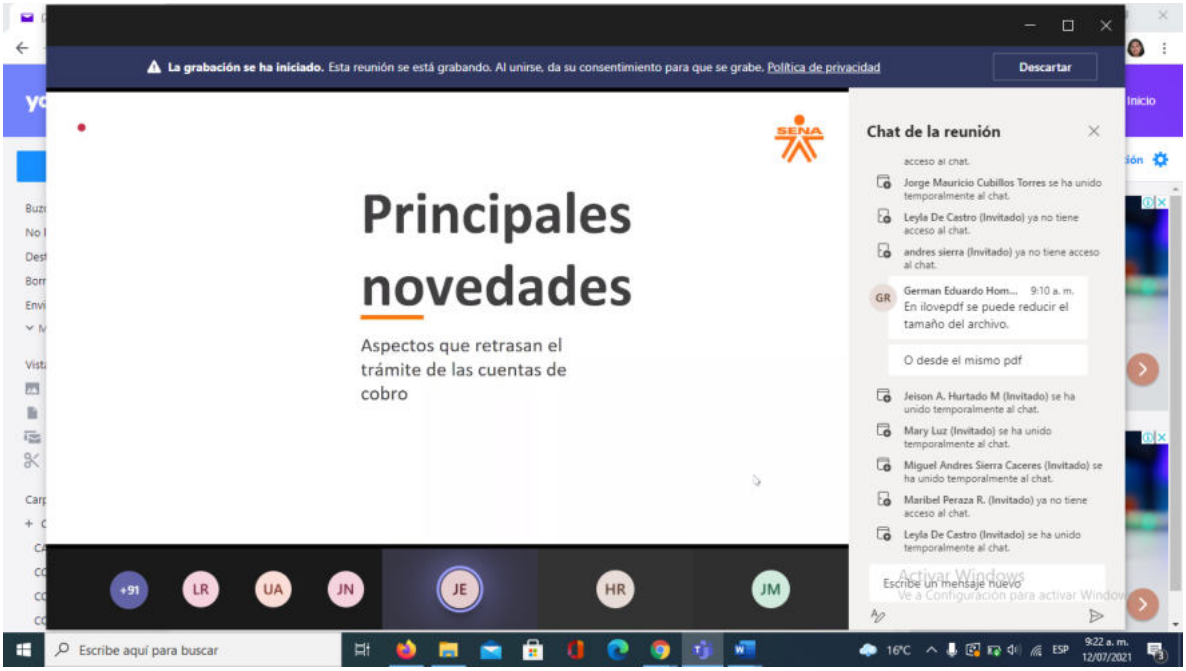


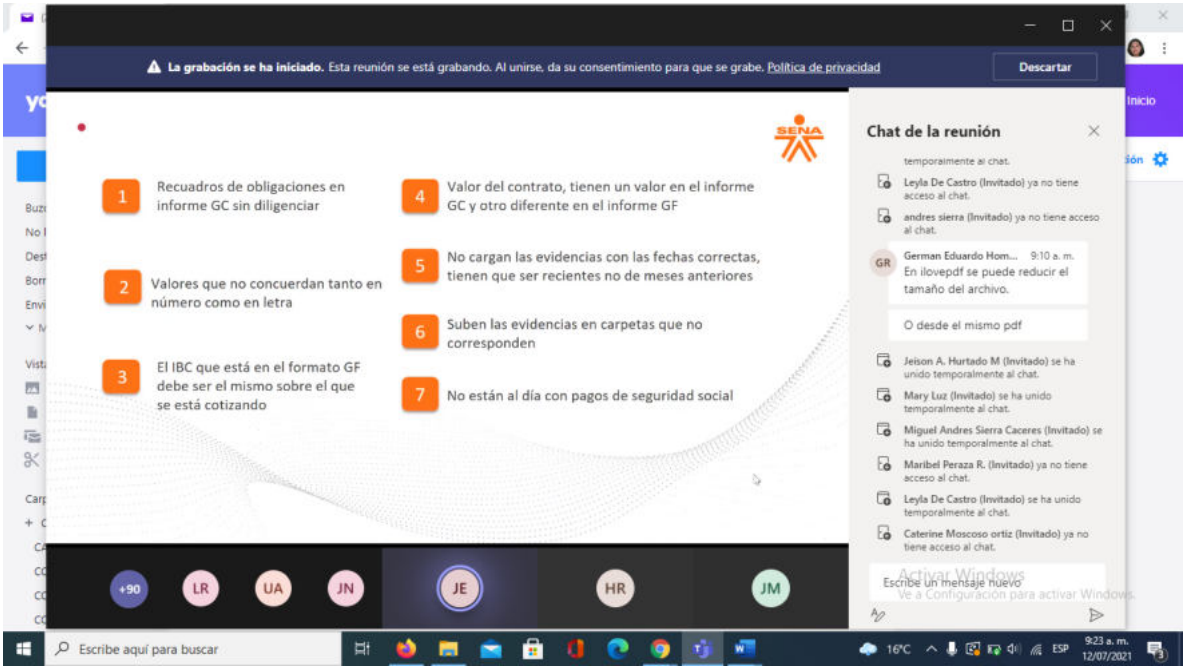
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



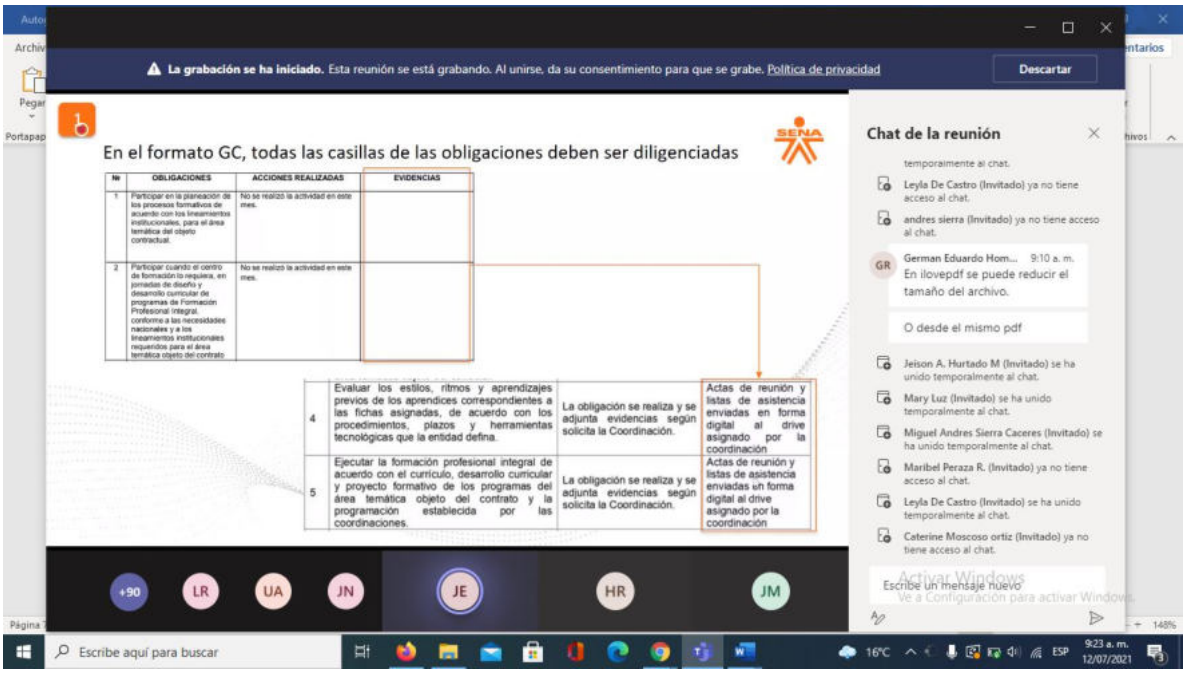


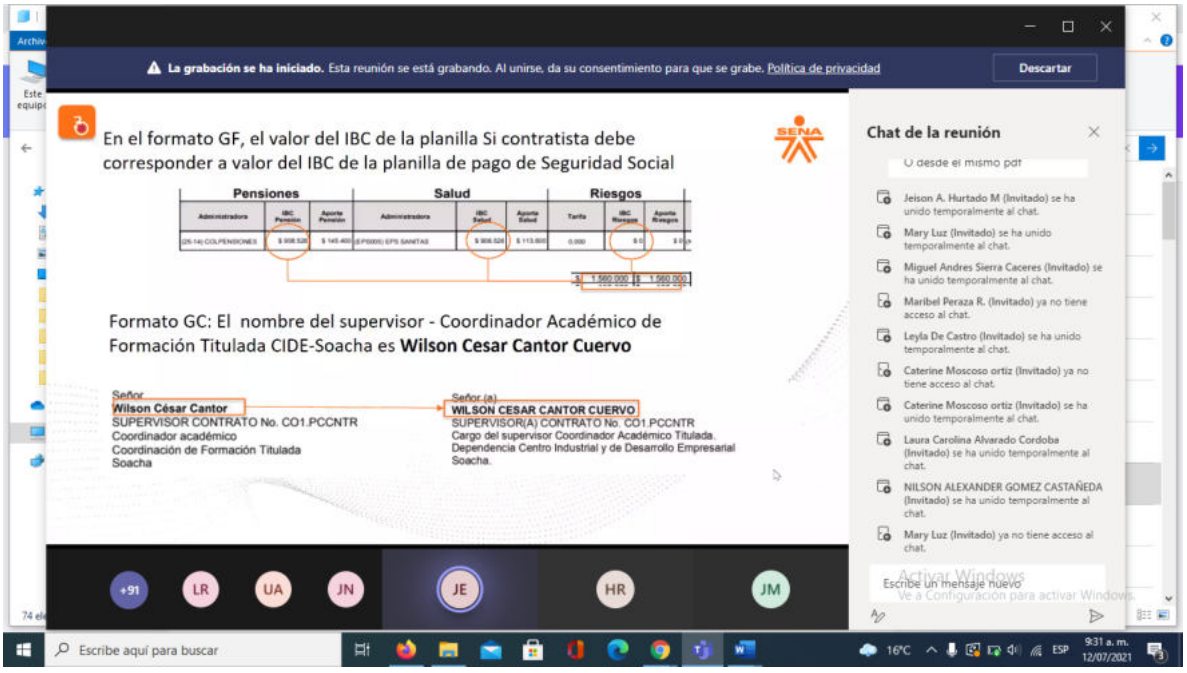
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



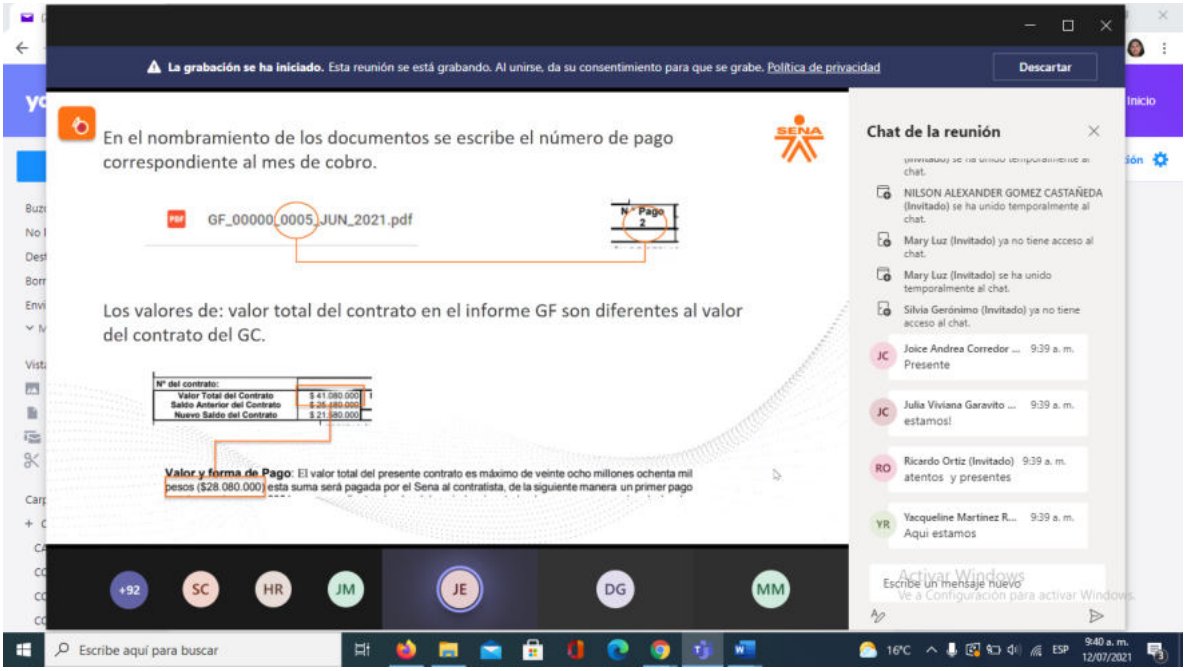


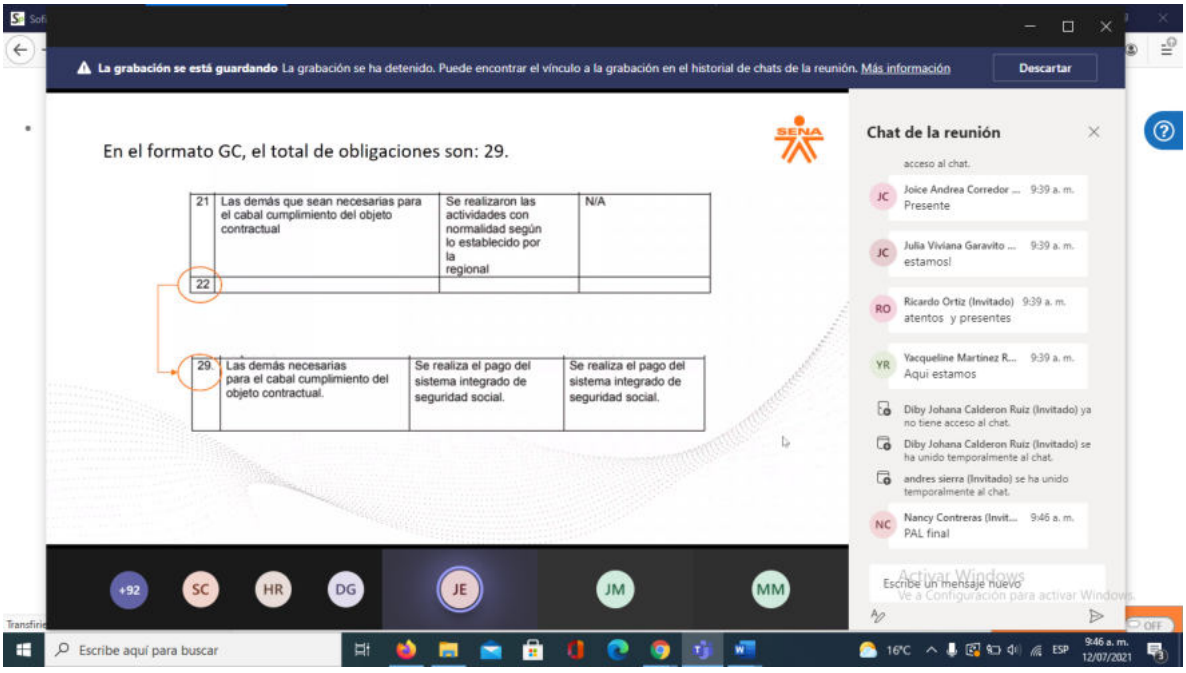
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



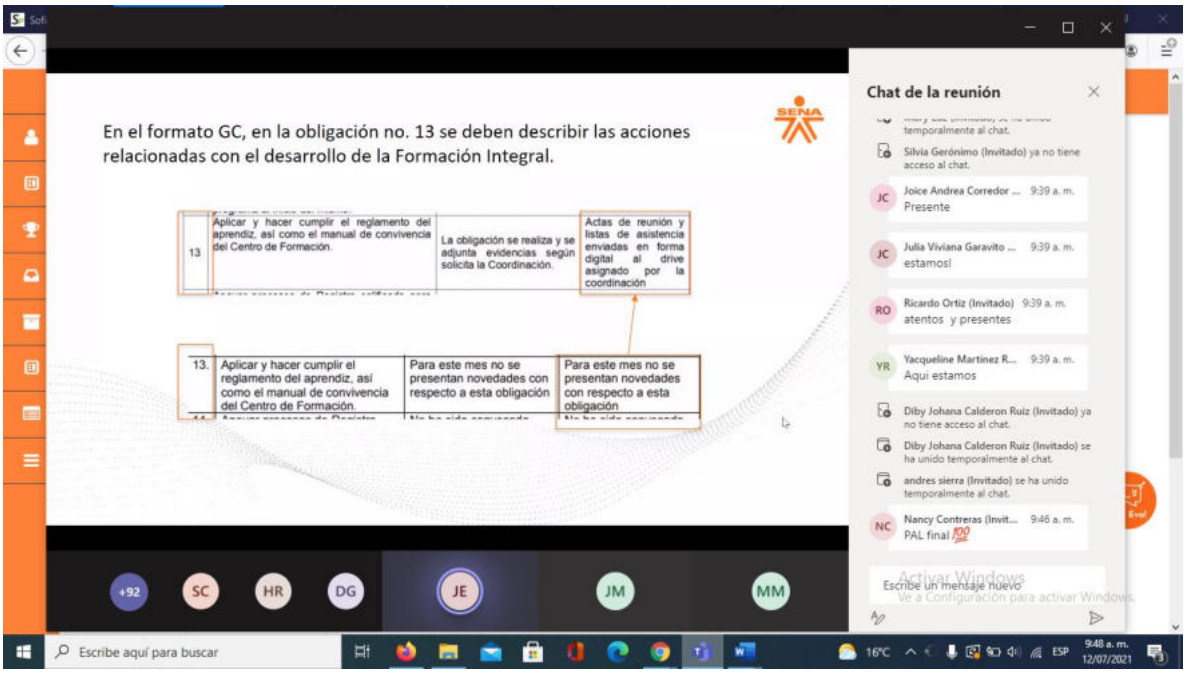


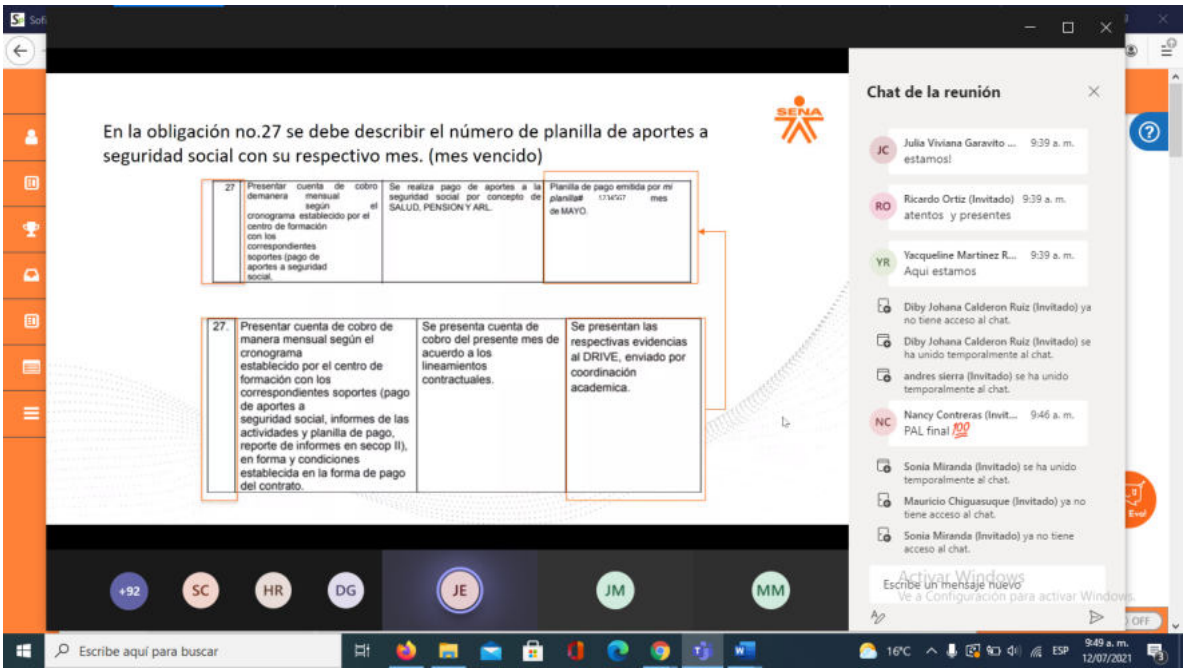
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



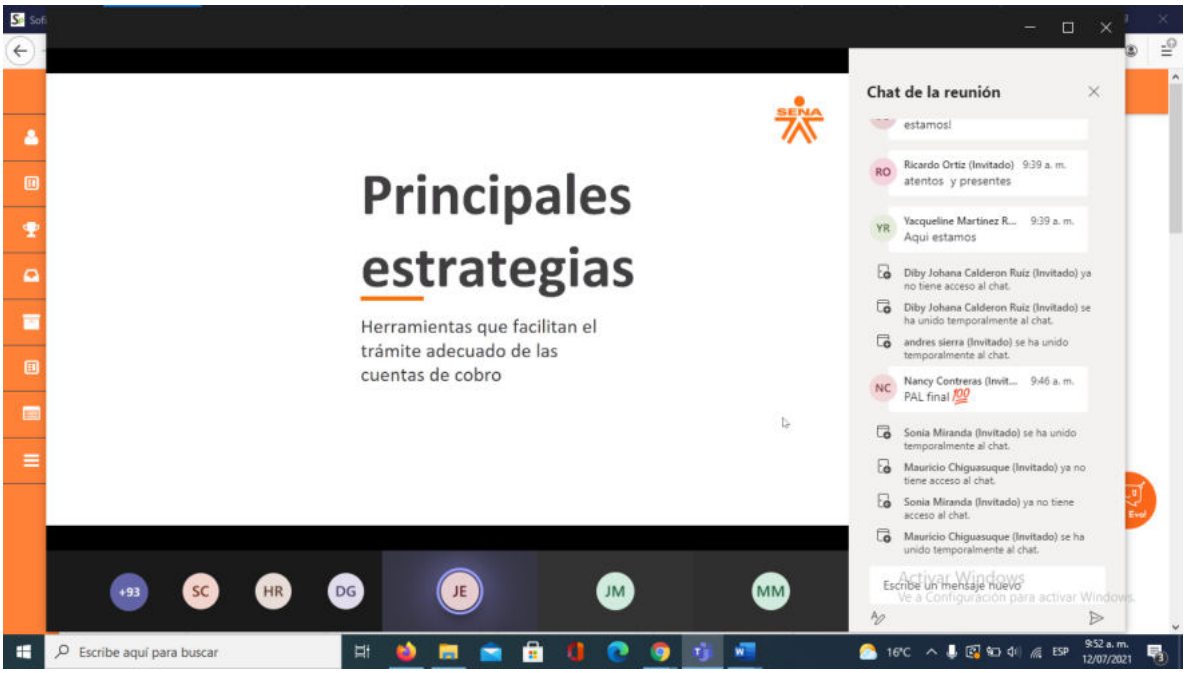


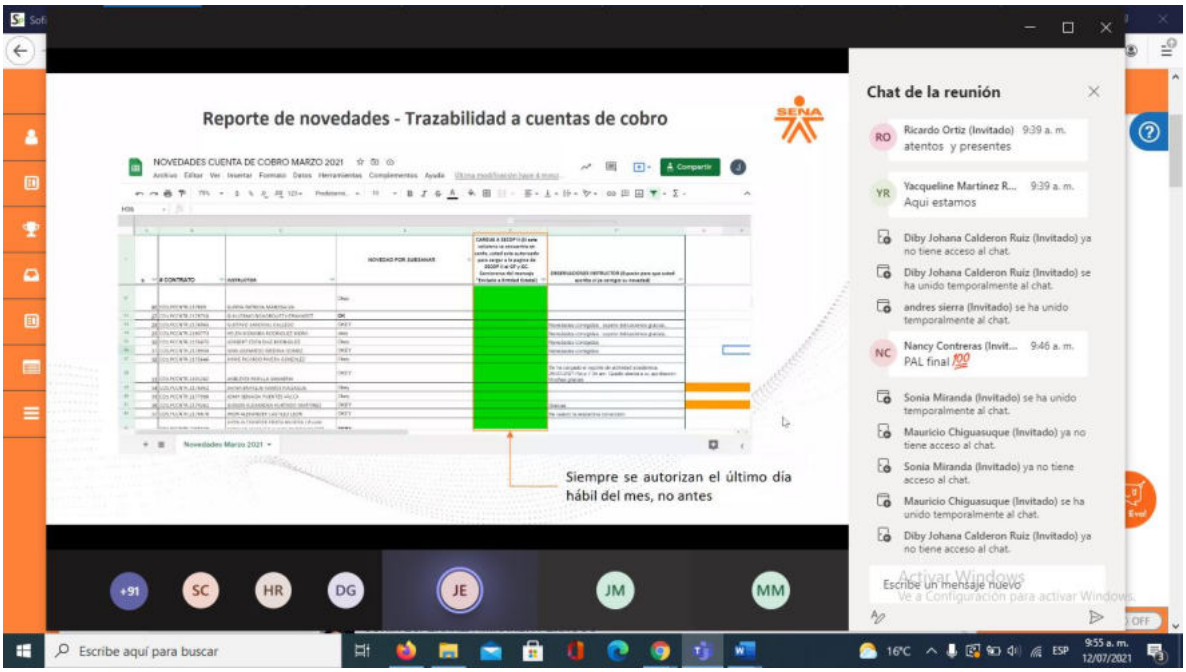
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



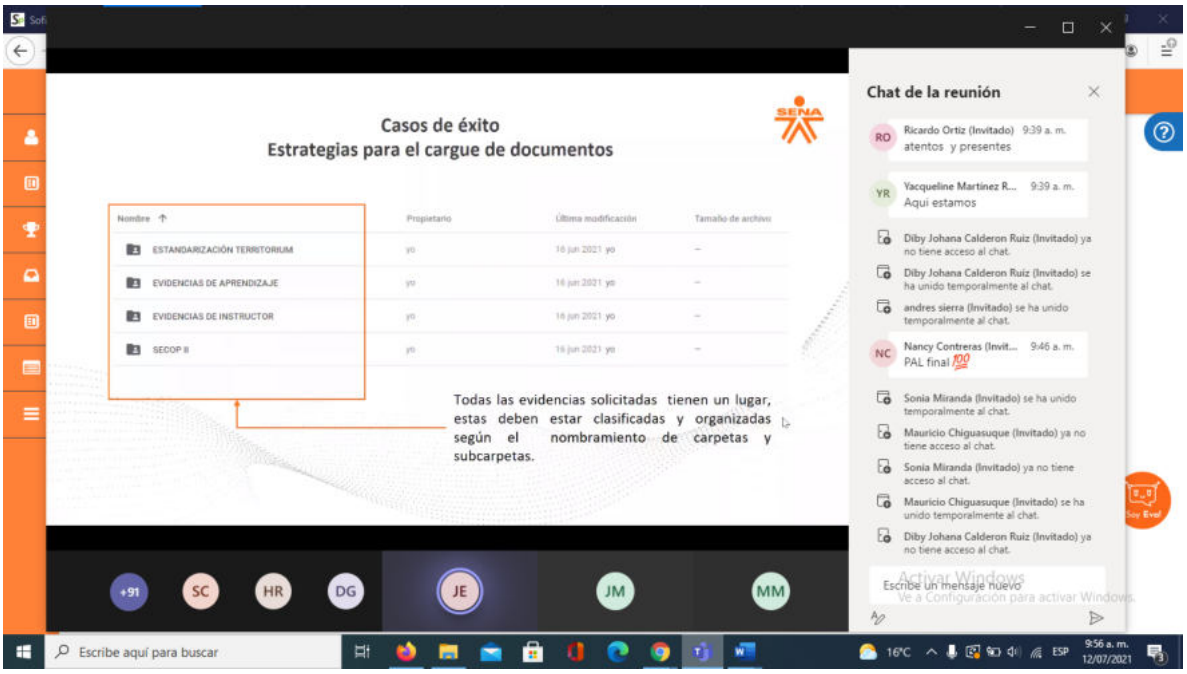


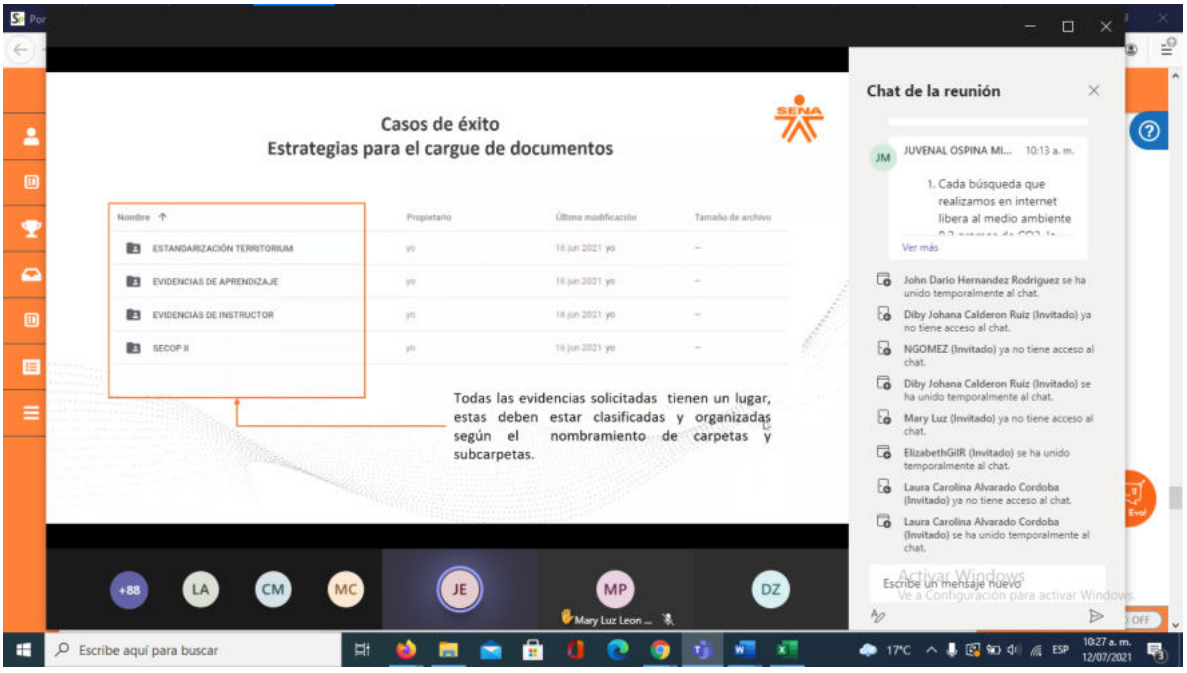
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



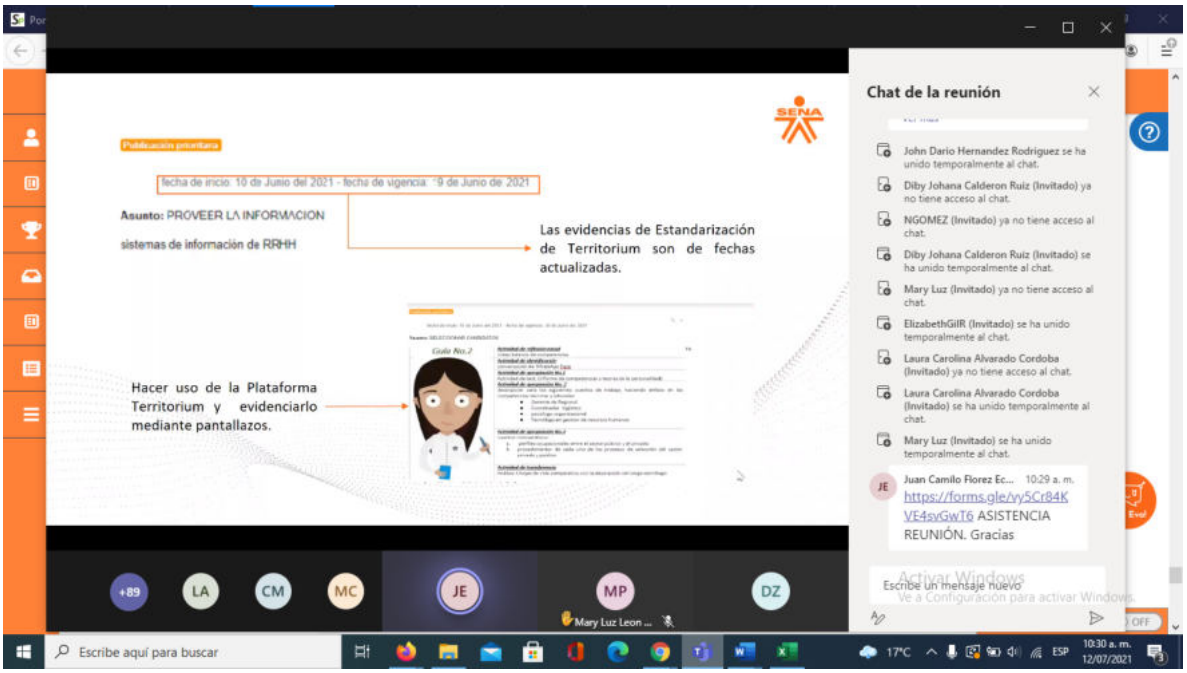


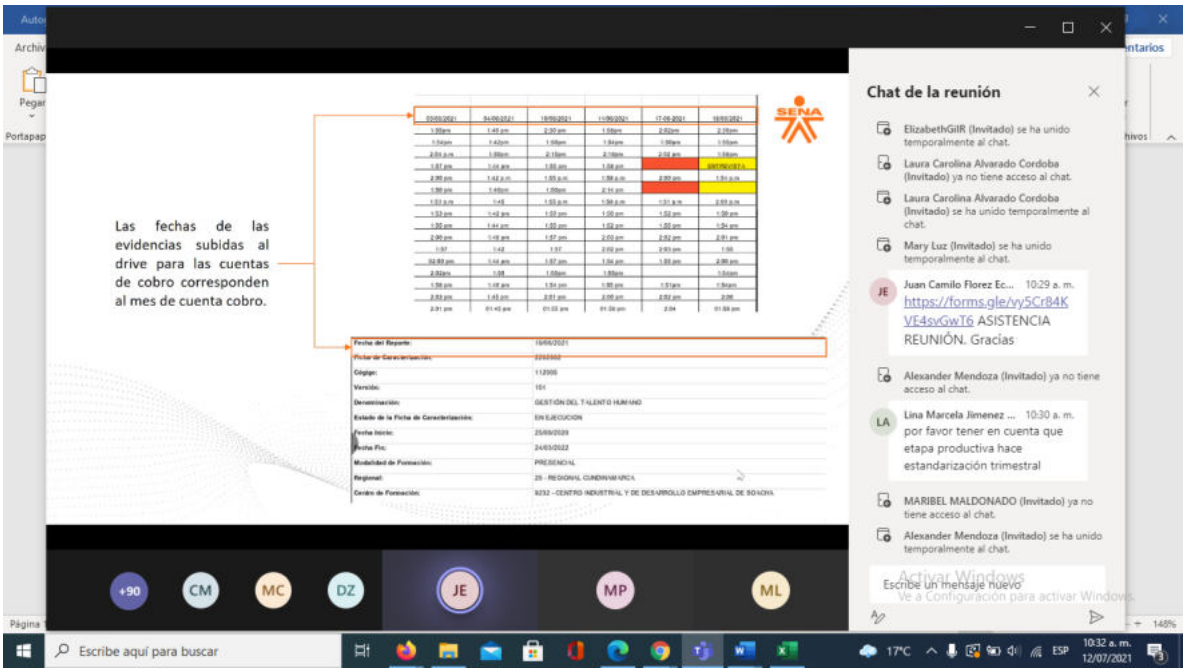
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



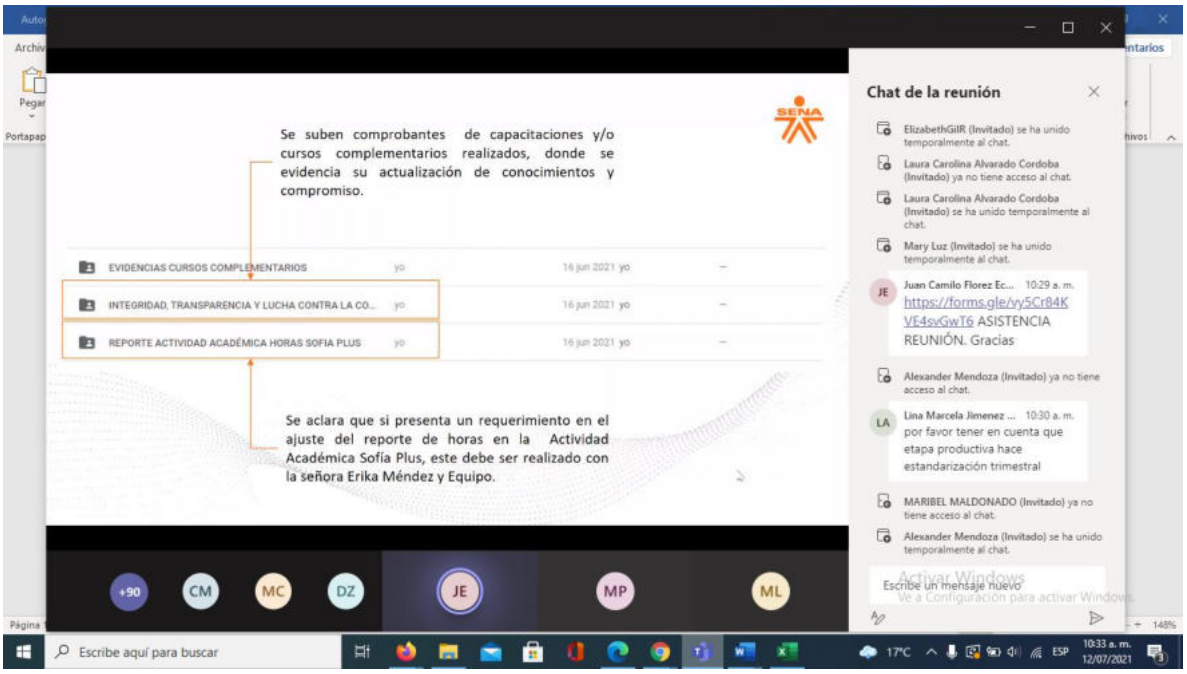


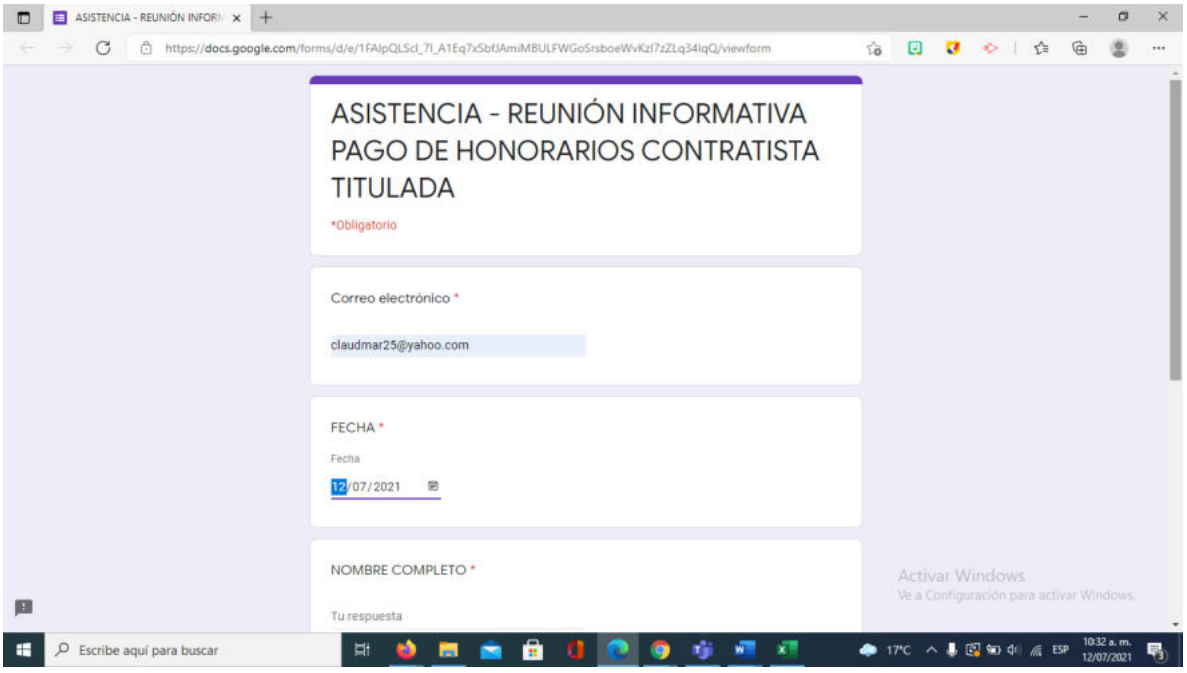
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



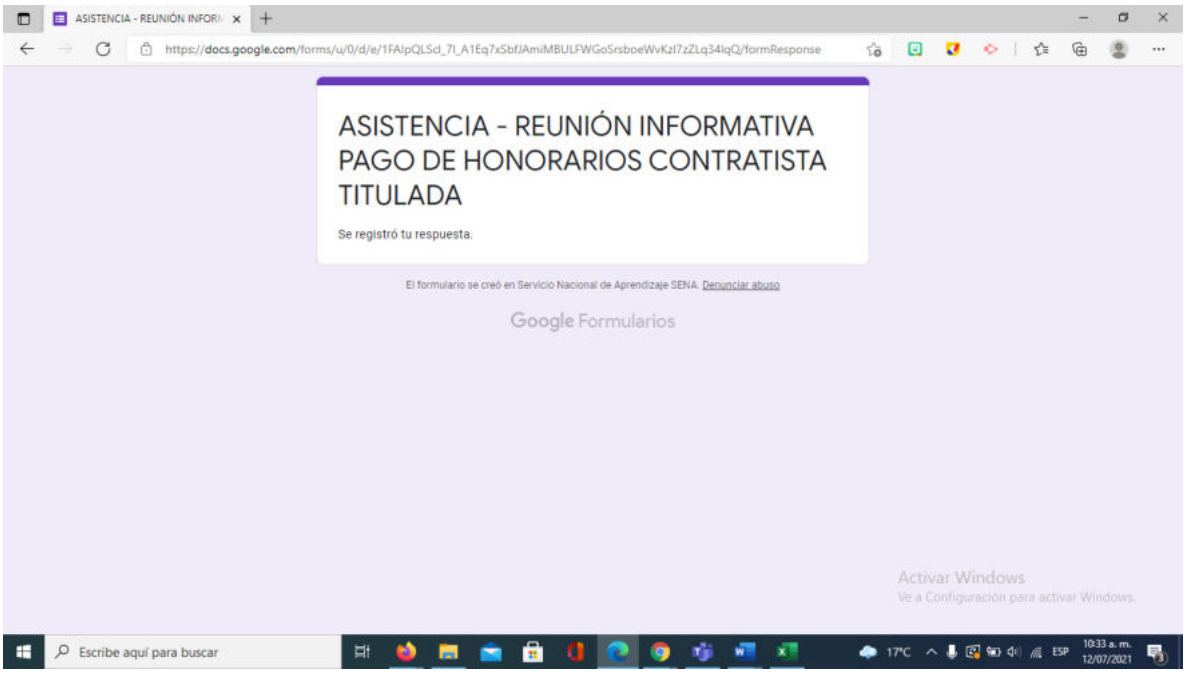


12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS





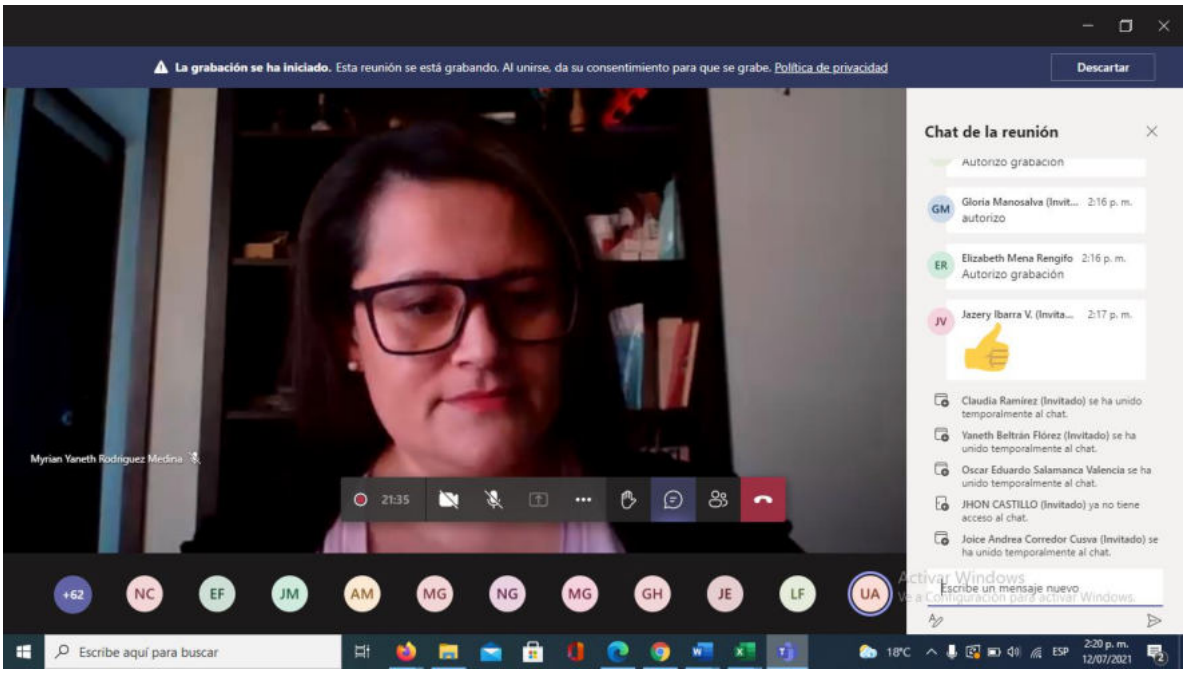
12 DE JULIO. REUNIÓN PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS



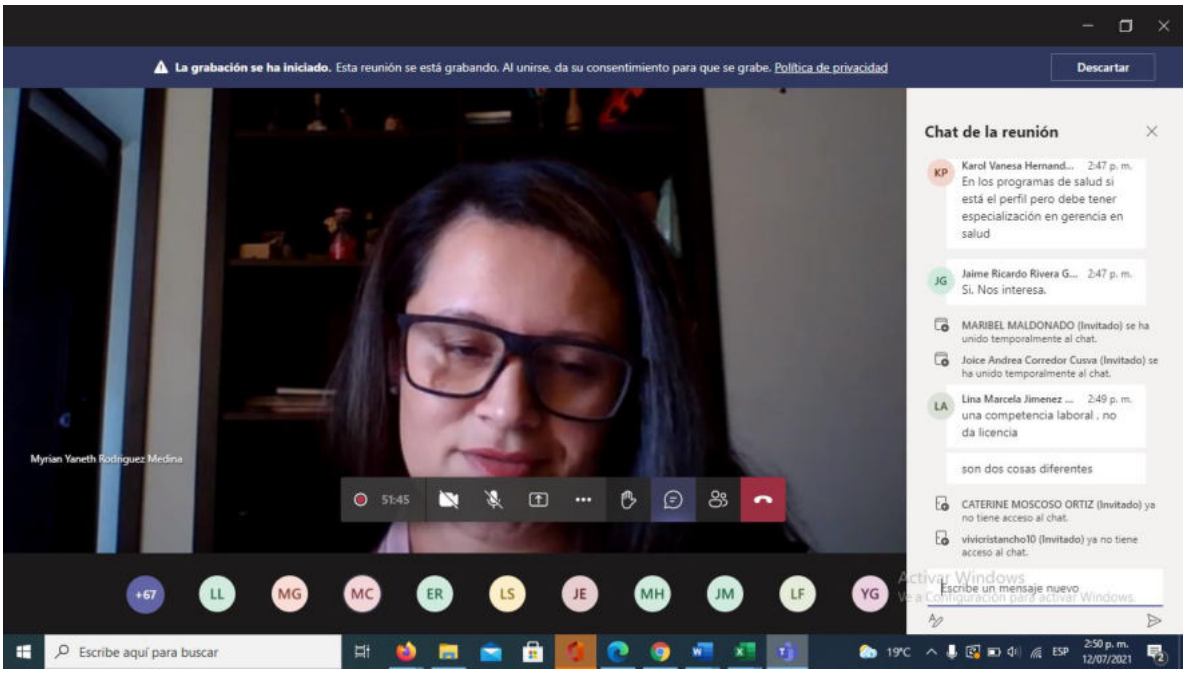
EVIDENCIA REUNIÓN COMPETENCIAS LABORALES
12 DE JULIO DE 2021

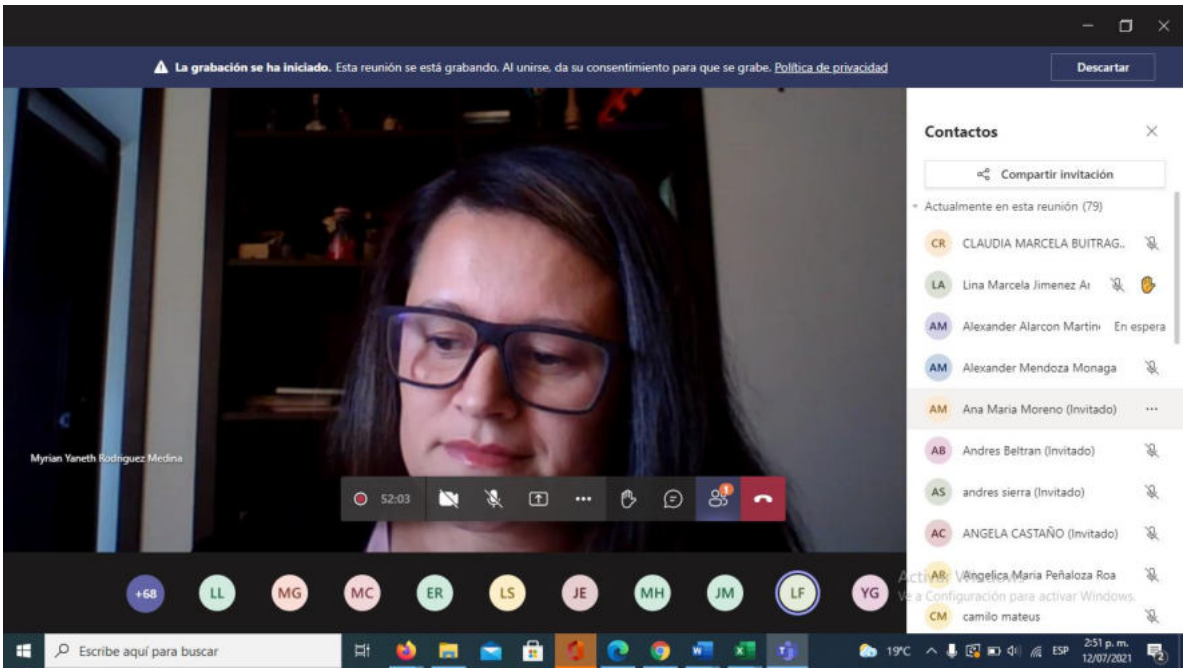
LINK DE LA REUNIÓN.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDZlZTUxOWMtNDYxZS00Mjc3LWIyNjctZGU1M2ZjNTUwN2Zi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c8990143-a88c-45e6-bfb0-ce78a826a7aa%22%7d

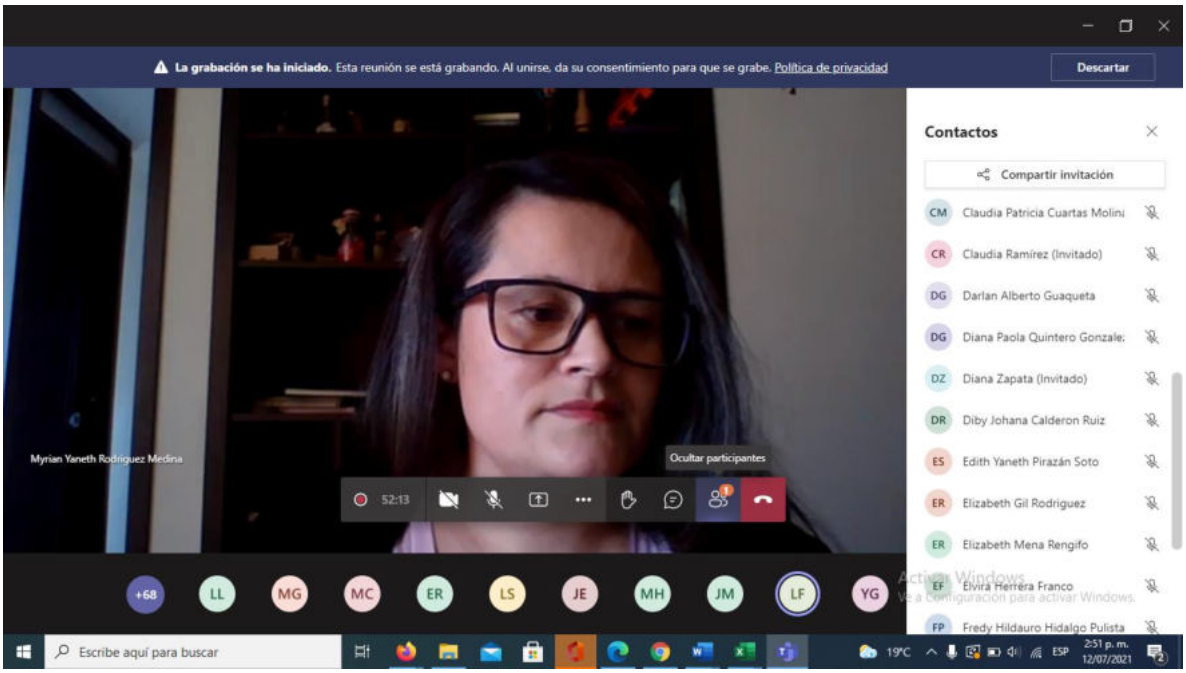


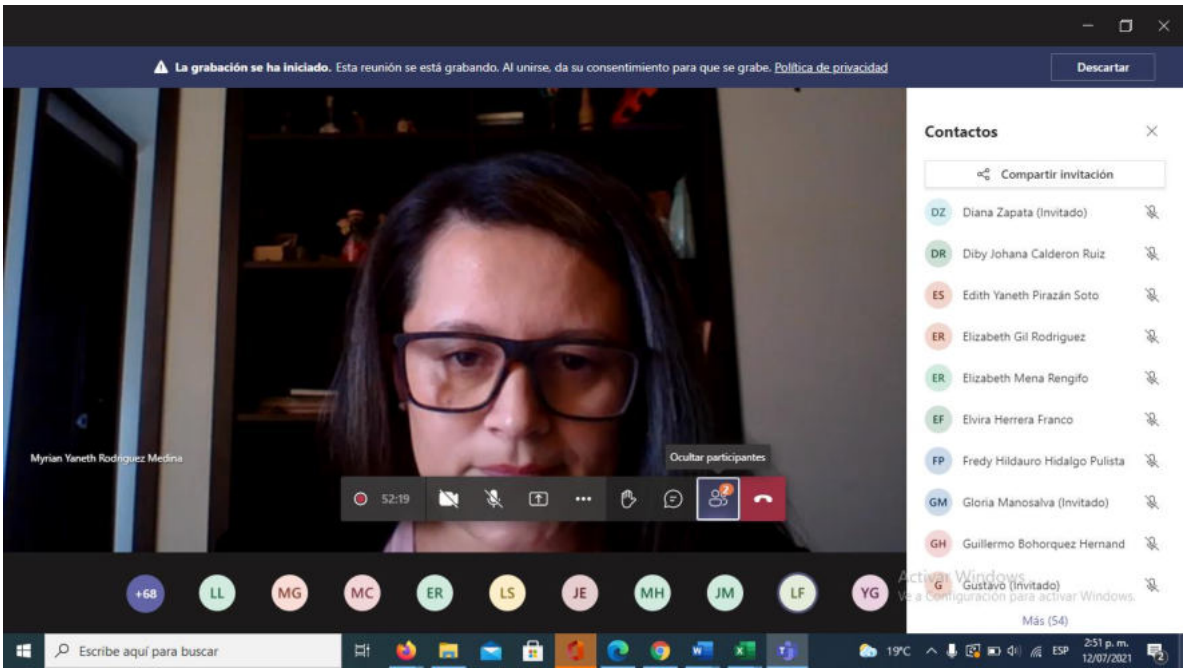
EVIDENCIA REUNIÓN COMPETENCIAS LABORALES
12 DE JULIO DE 2021



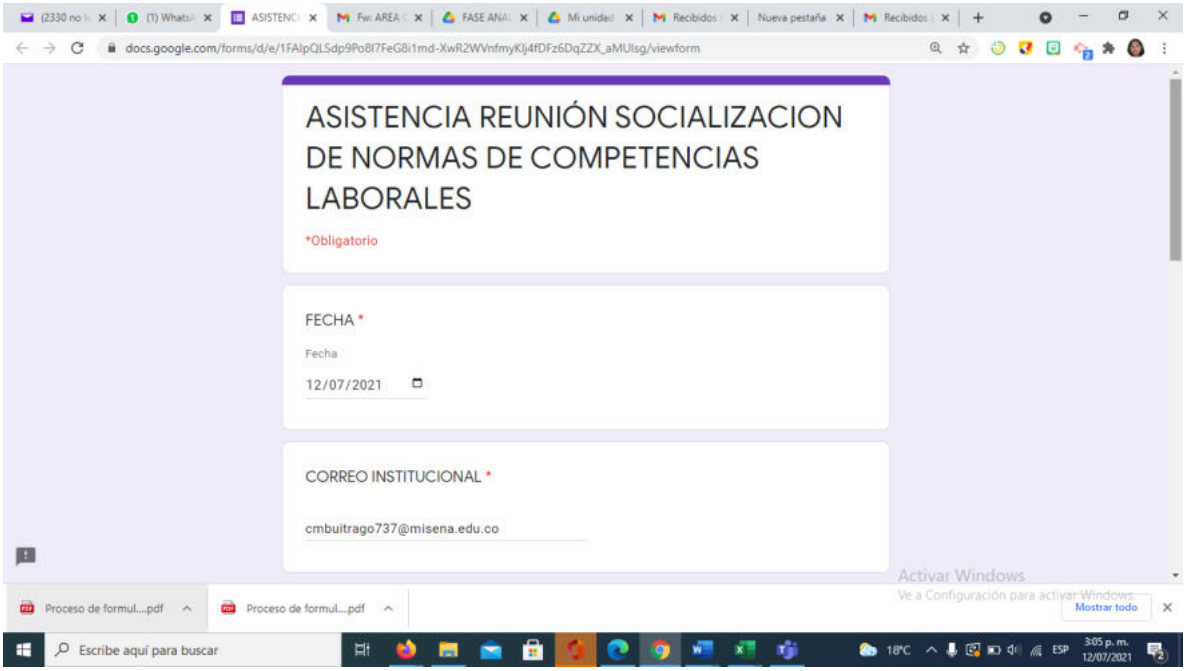


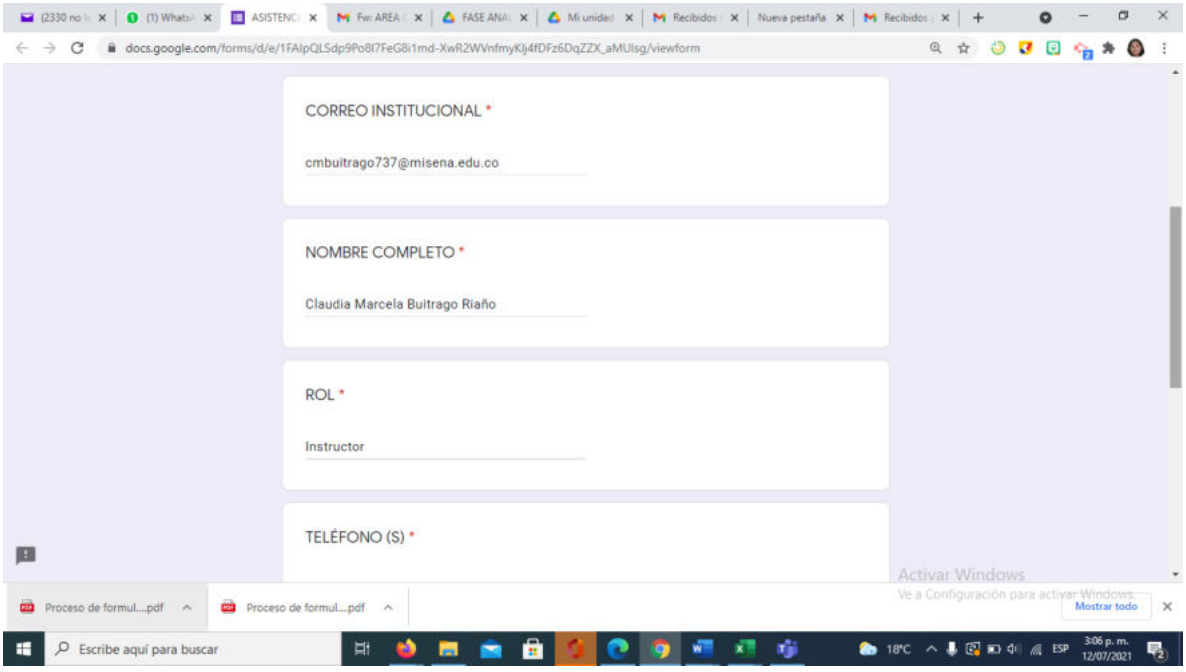
EVIDENCIA REUNIÓN COMPETENCIAS LABORALES
12 DE JULIO DE 2021



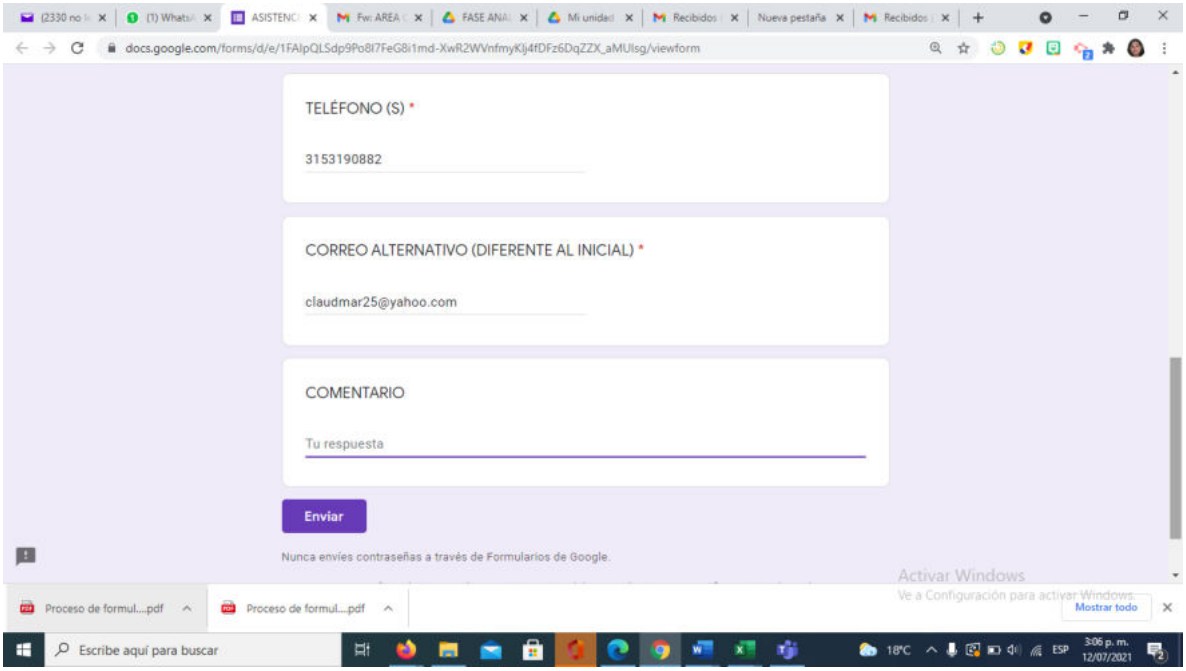


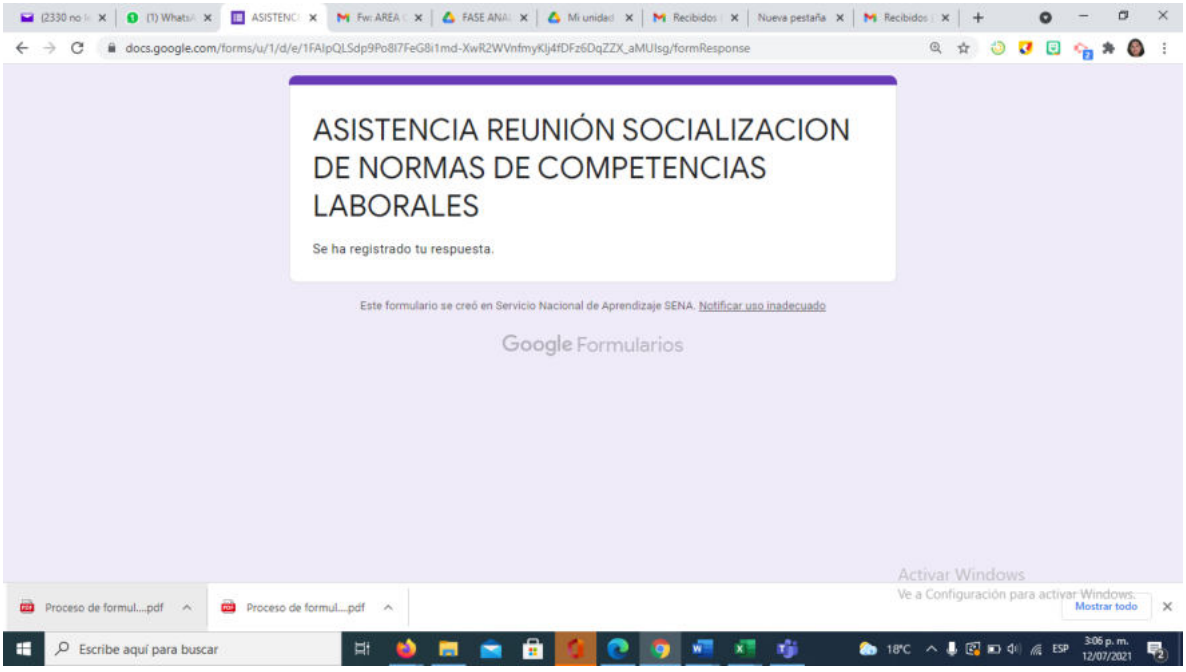
EVIDENCIA REUNIÓN COMPETENCIAS LABORALES
12 DE JULIO DE 2021



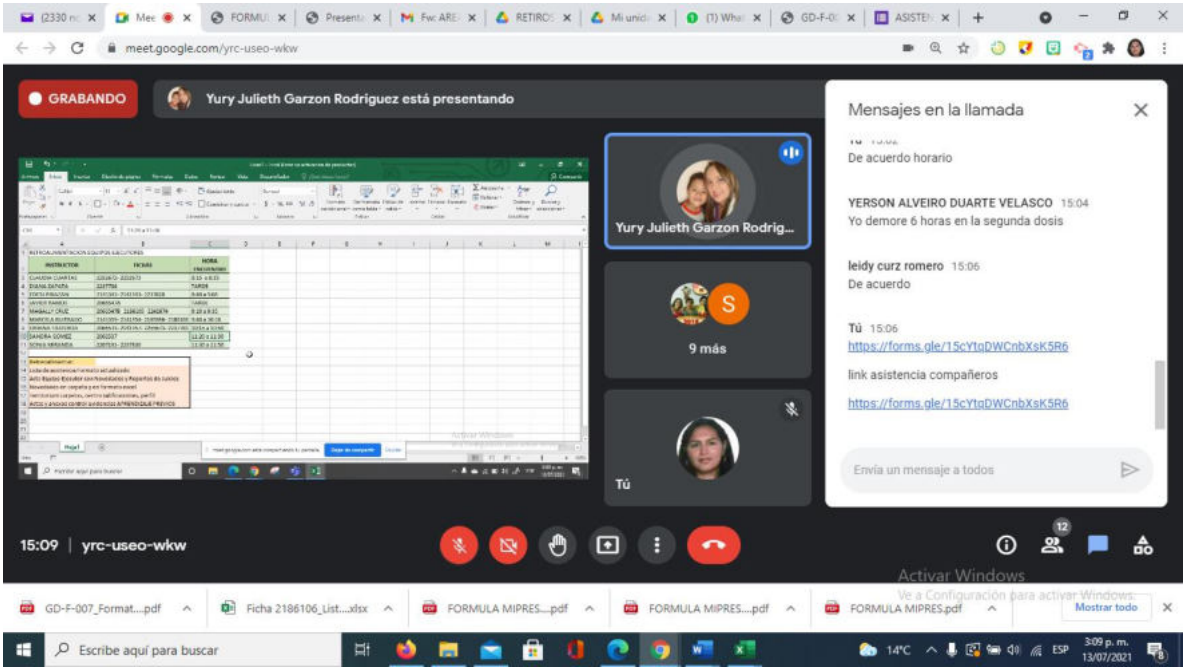


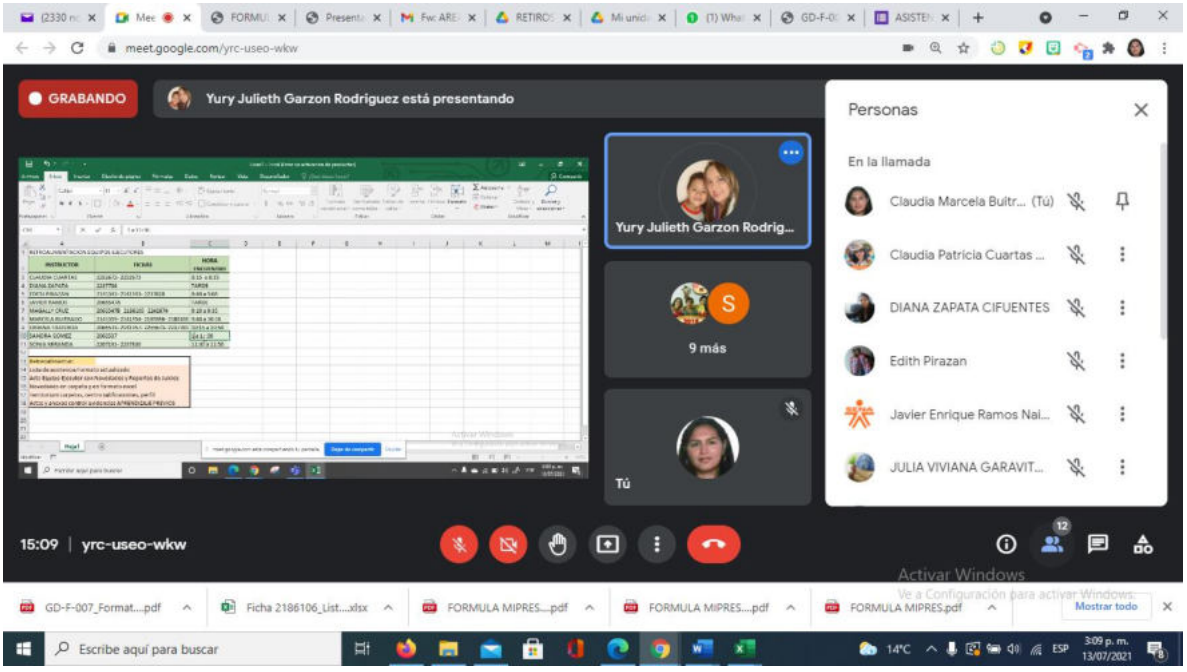
EVIDENCIA REUNIÓN COMPETENCIAS LABORALES
12 DE JULIO DE 2021



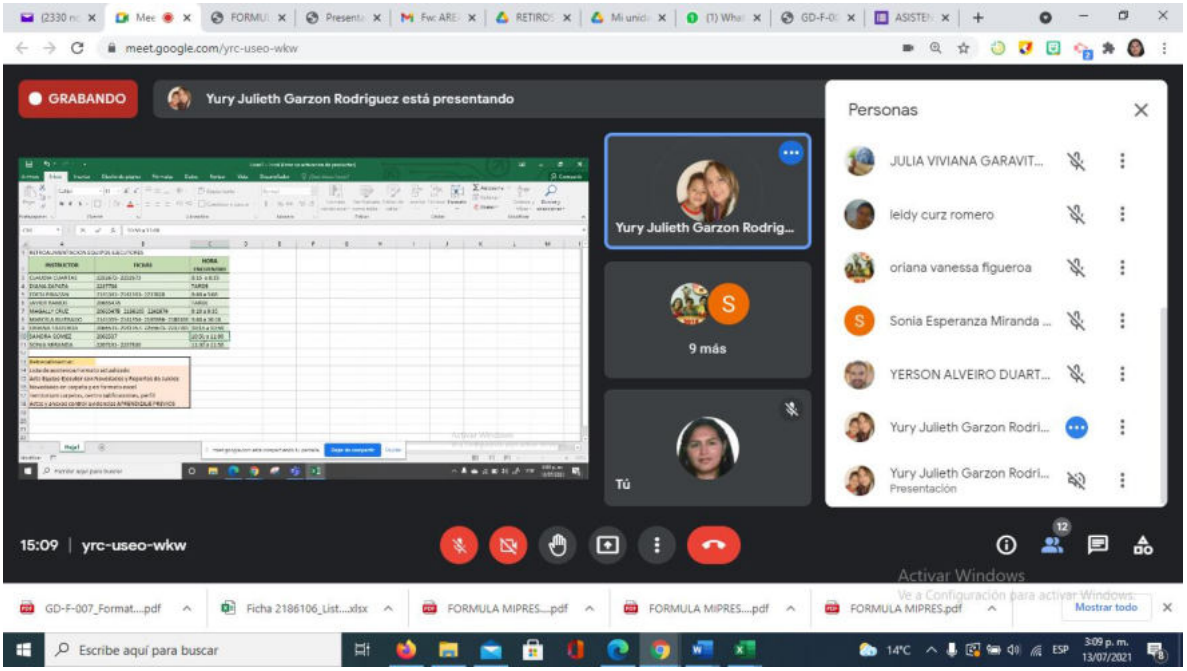


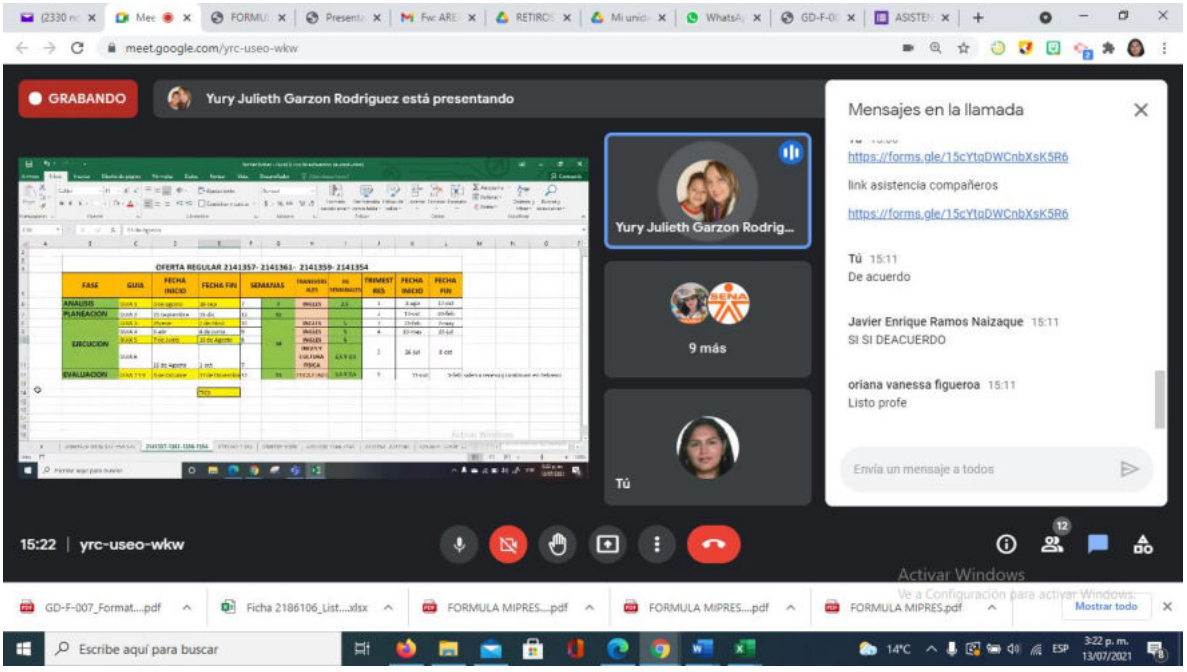
REUNIÓN AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13 DE JULIO DEL 2021



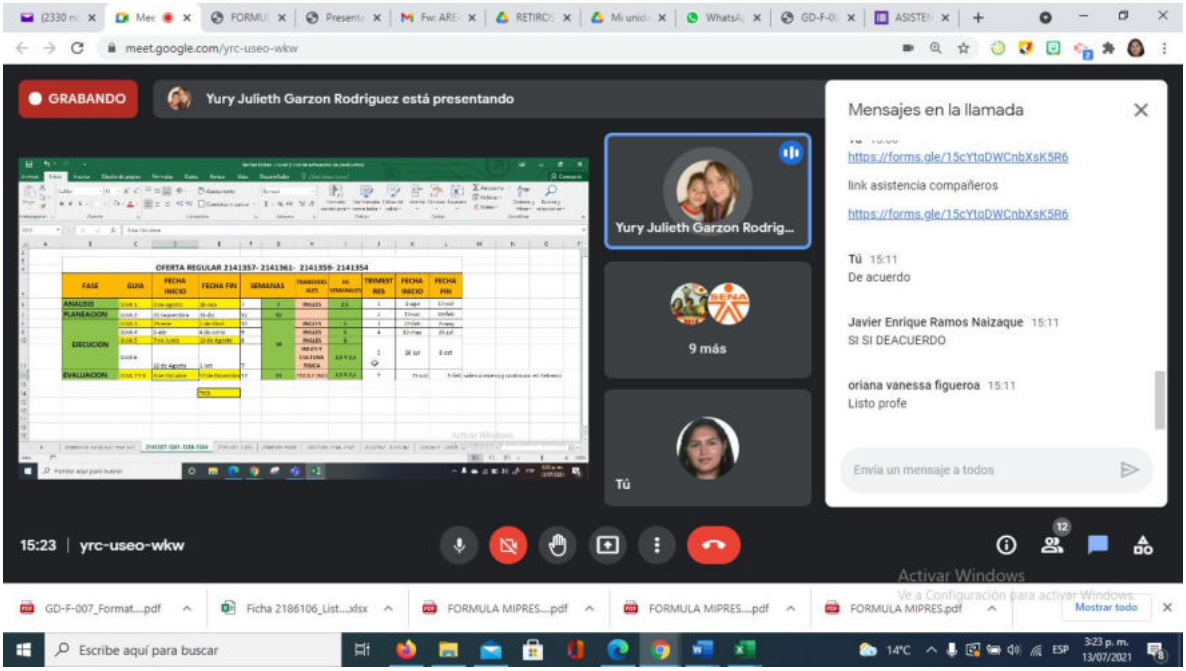


REUNIÓN AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13 DE JULIO DEL 2021

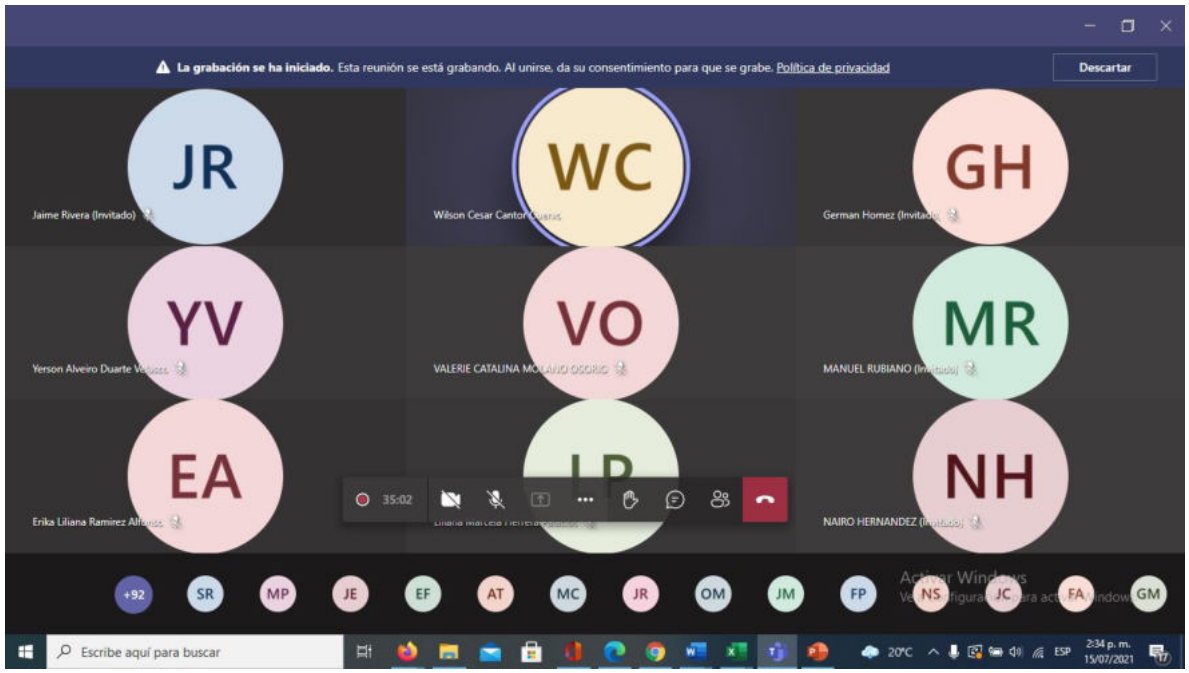


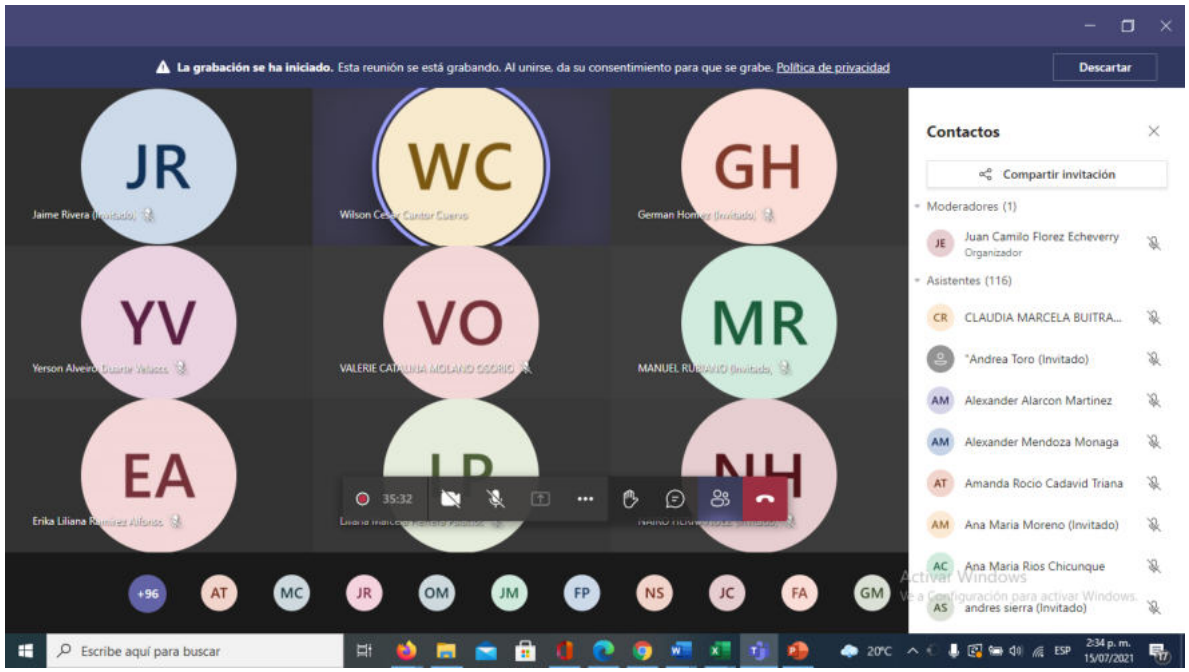


REUNIÓN AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
13 DE JULIO DEL 2021

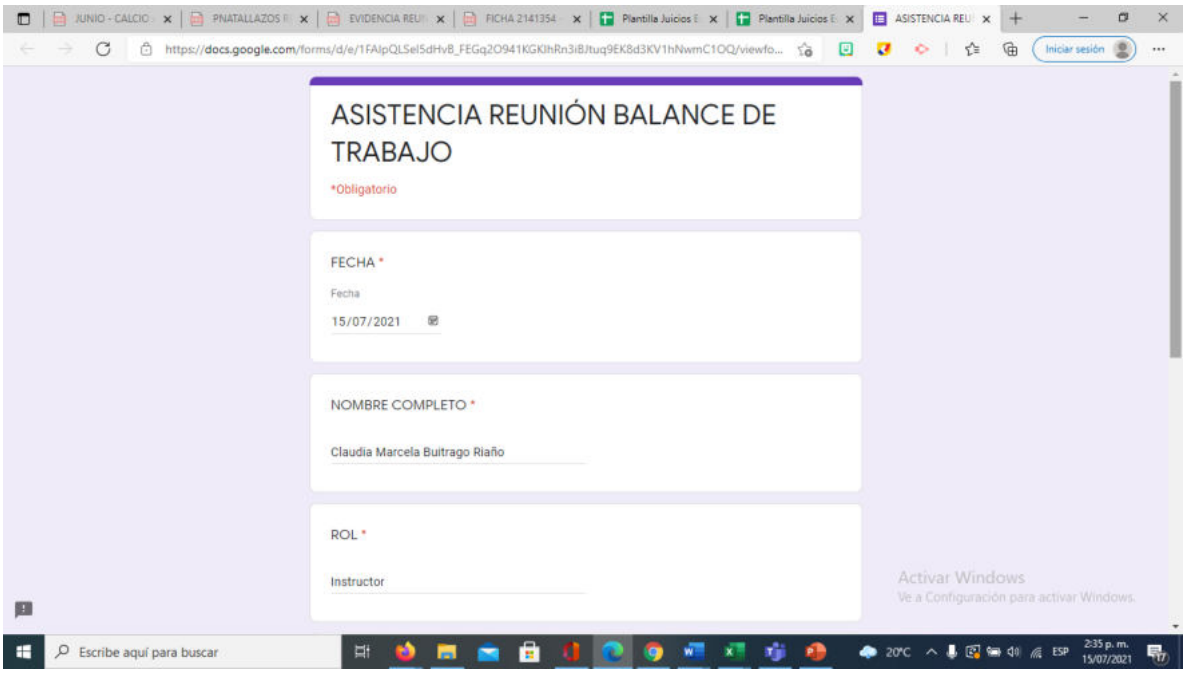


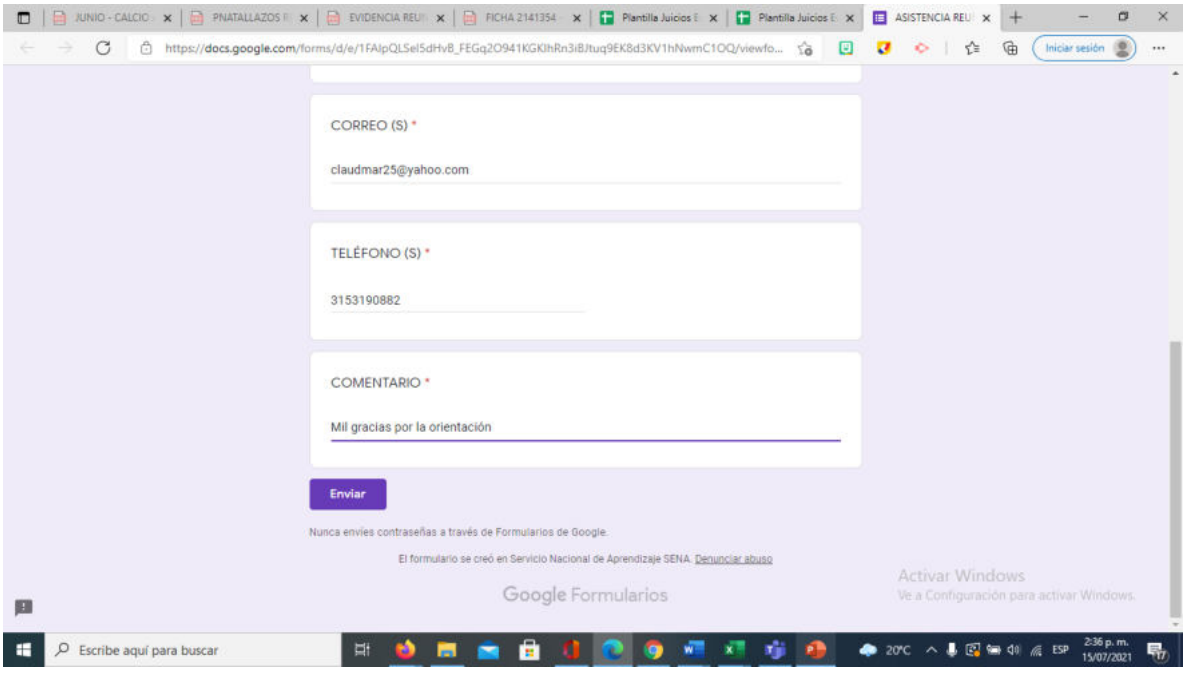
EVIDENCIA REUNIÓN BALANCE DE TRABAJO
15 DE JULIO DEL 2021



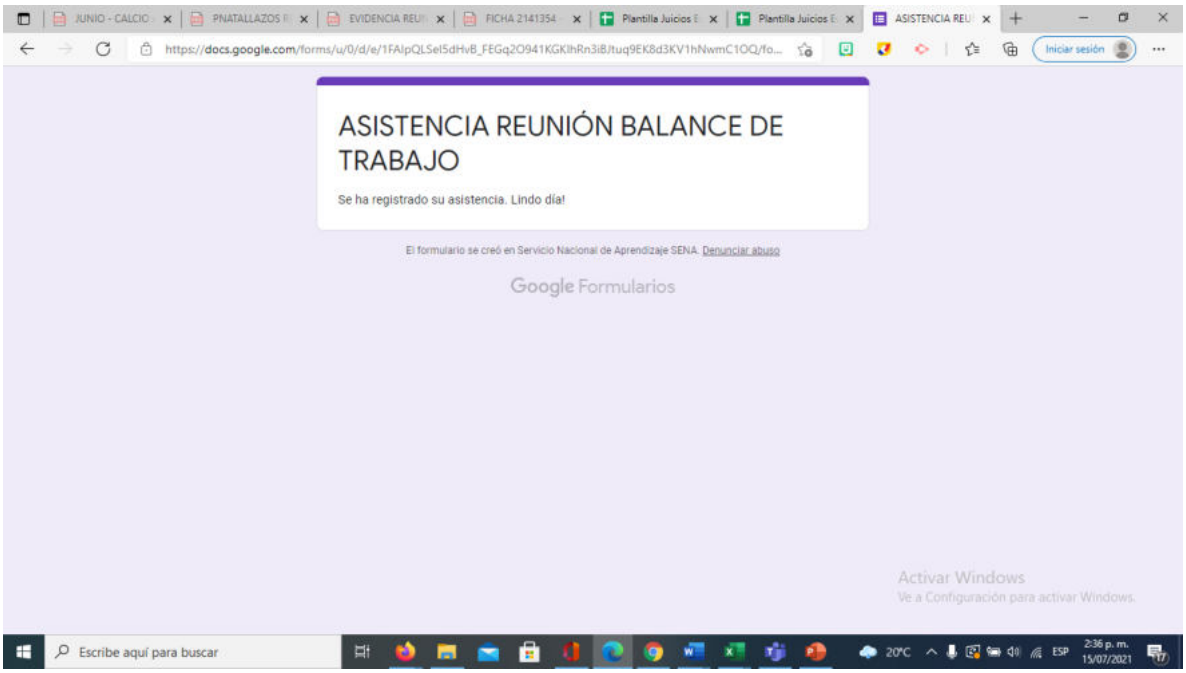


EVIDENCIA REUNIÓN BALANCE DE TRABAJO
15 DE JULIO DEL 2021



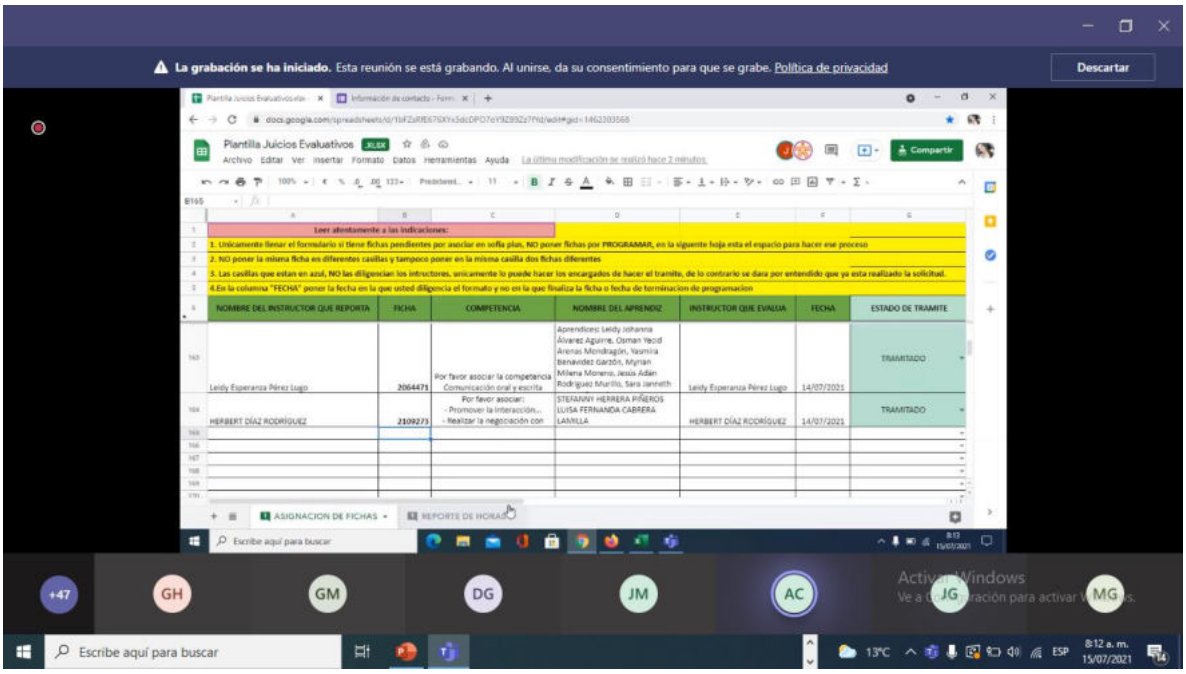


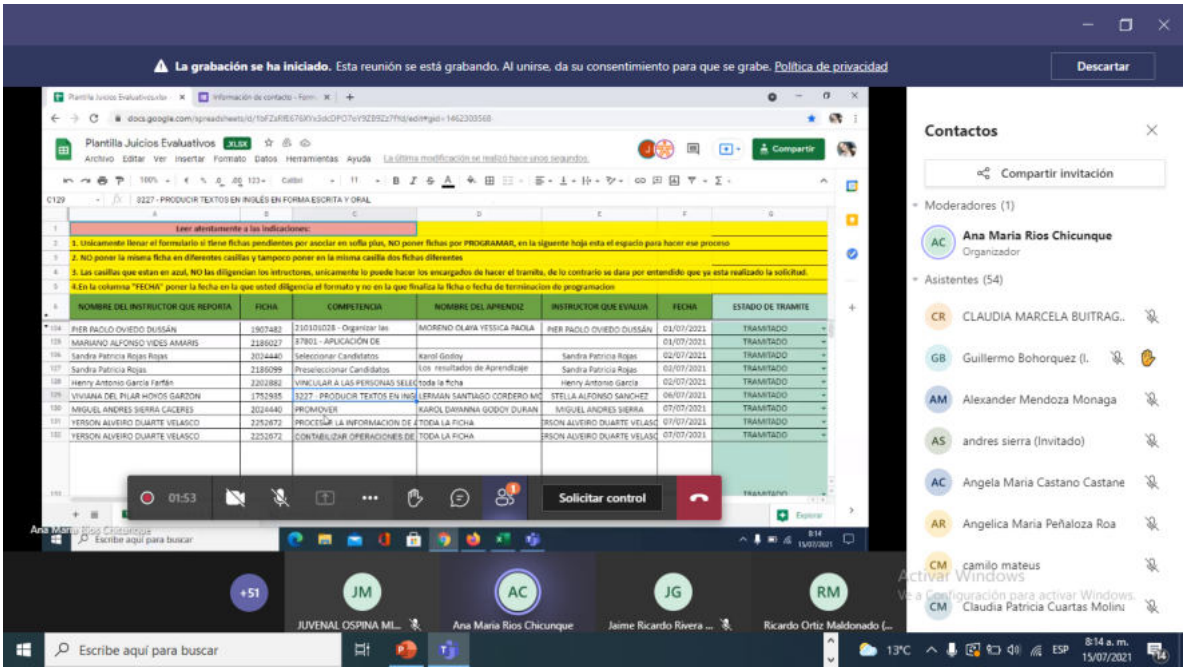
EVIDENCIA REUNIÓN BALANCE DE TRABAJO
15 DE JULIO DEL 2021



EVIDENCIA REUNIÓN PLANTILLA REGISTRO ASIGNACION FICHAS JUICIOS EVALUATIVOS PENDIENTES

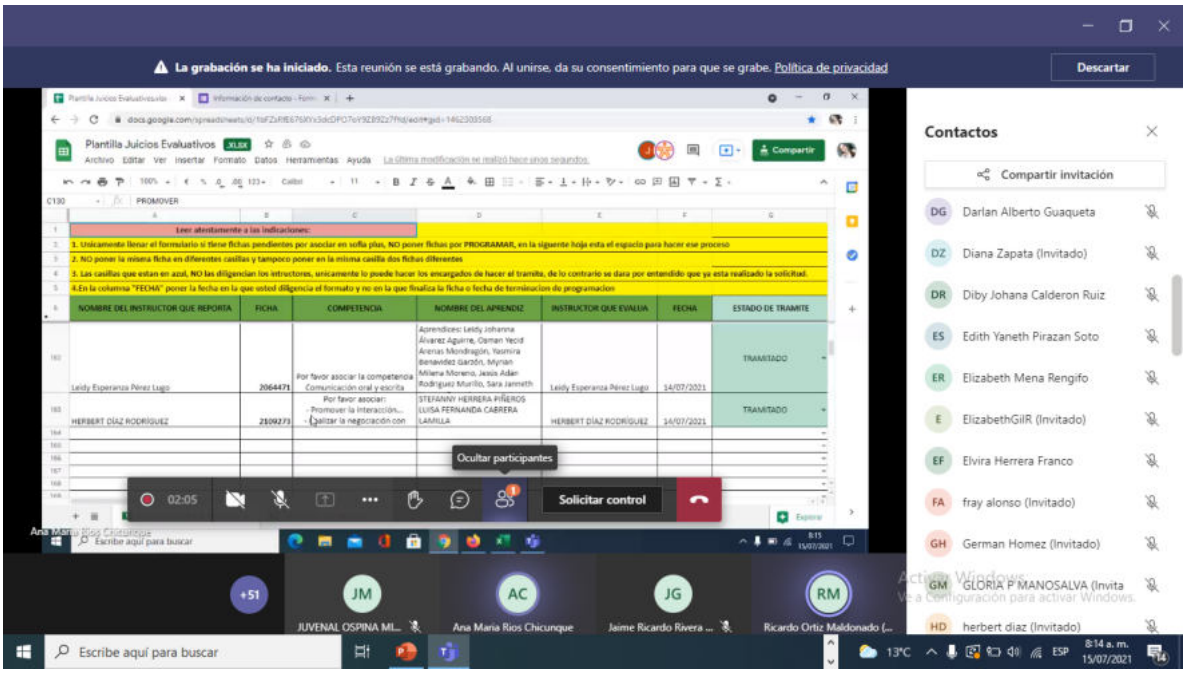
15 DE JULIO DEL 2021

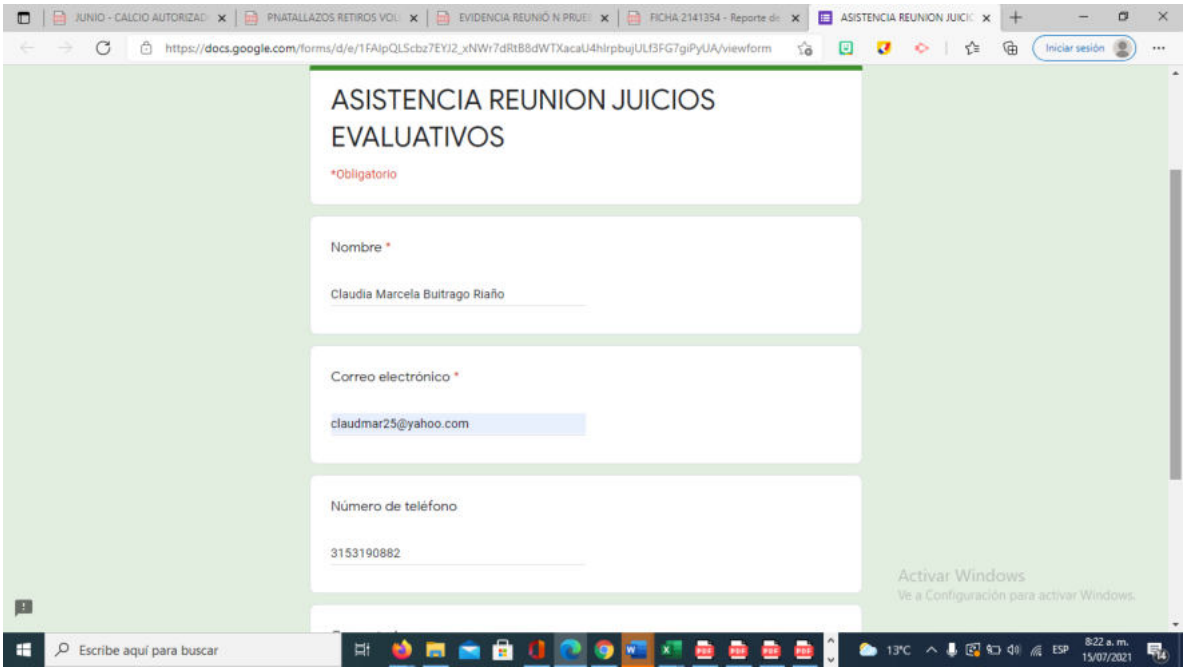




EVIDENCIA REUNIÓN PLANTILLA REGISTRO ASIGNACION FICHAS JUICIOS EVALUATIVOS PENDIENTES

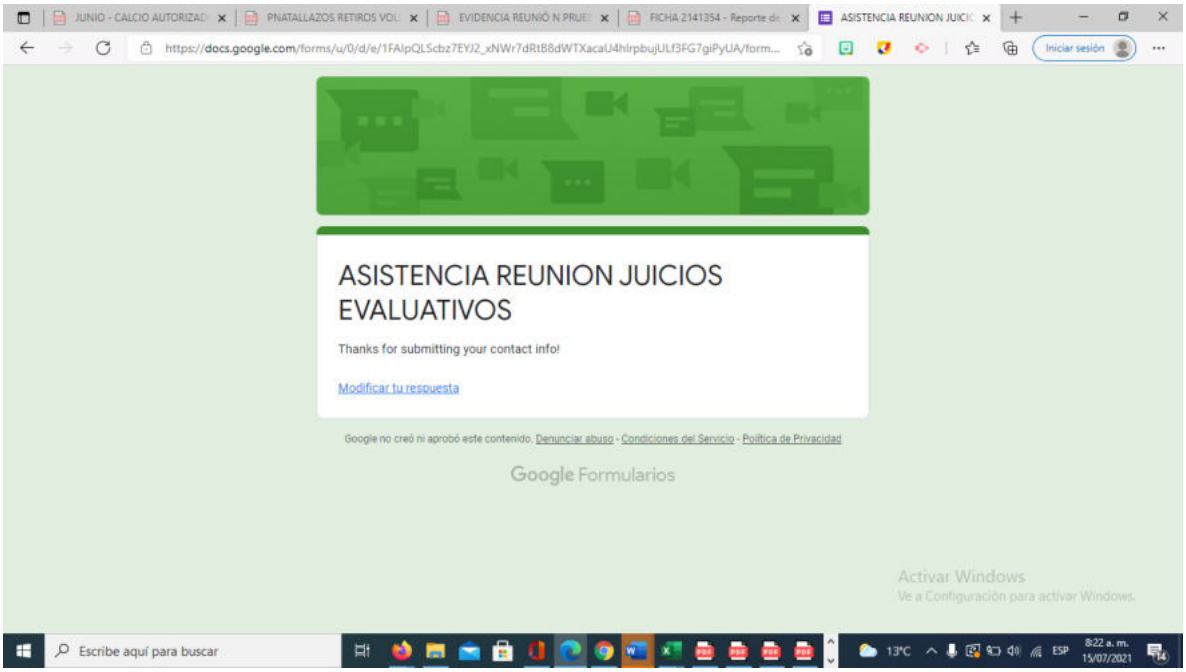
15 DE JULIO DEL 2021





EVIDENCIA REUNIÓN PLANTILLA REGISTRO ASIGNACION FICHAS JUICIOS EVALUATIVOS PENDIENTES

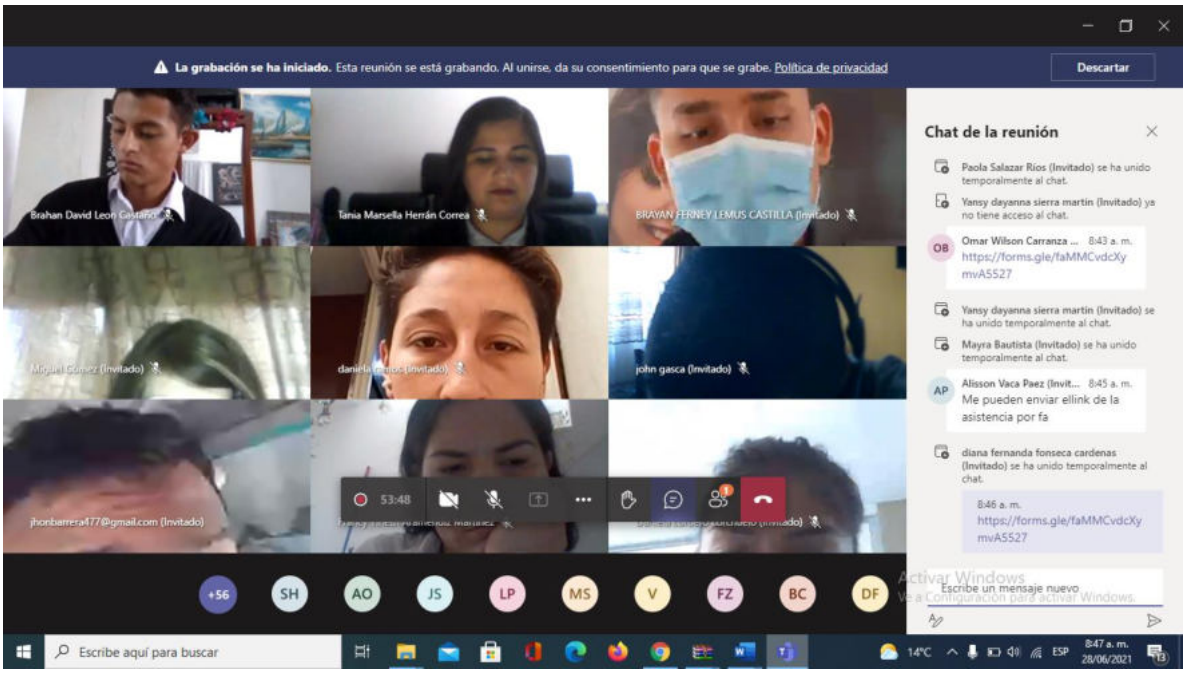
15 DE JULIO DEL 2021

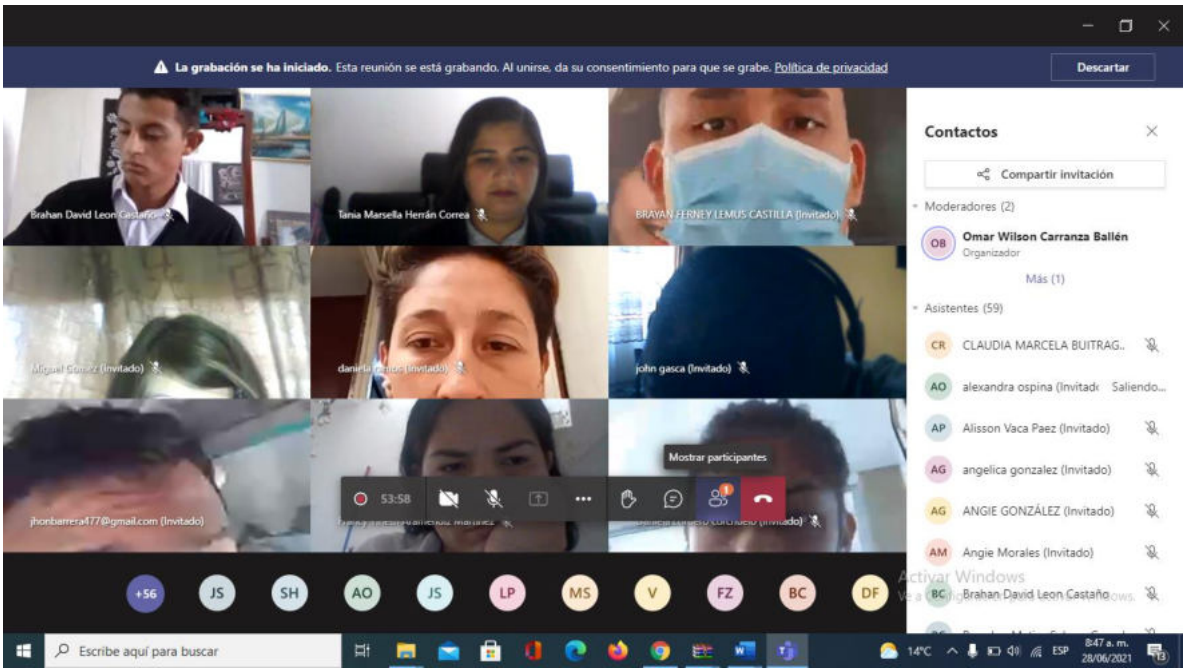


https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bFZsRfE676XYx3dcDPO7oY9ZB9Zz7fYd/edit#gid=356987993

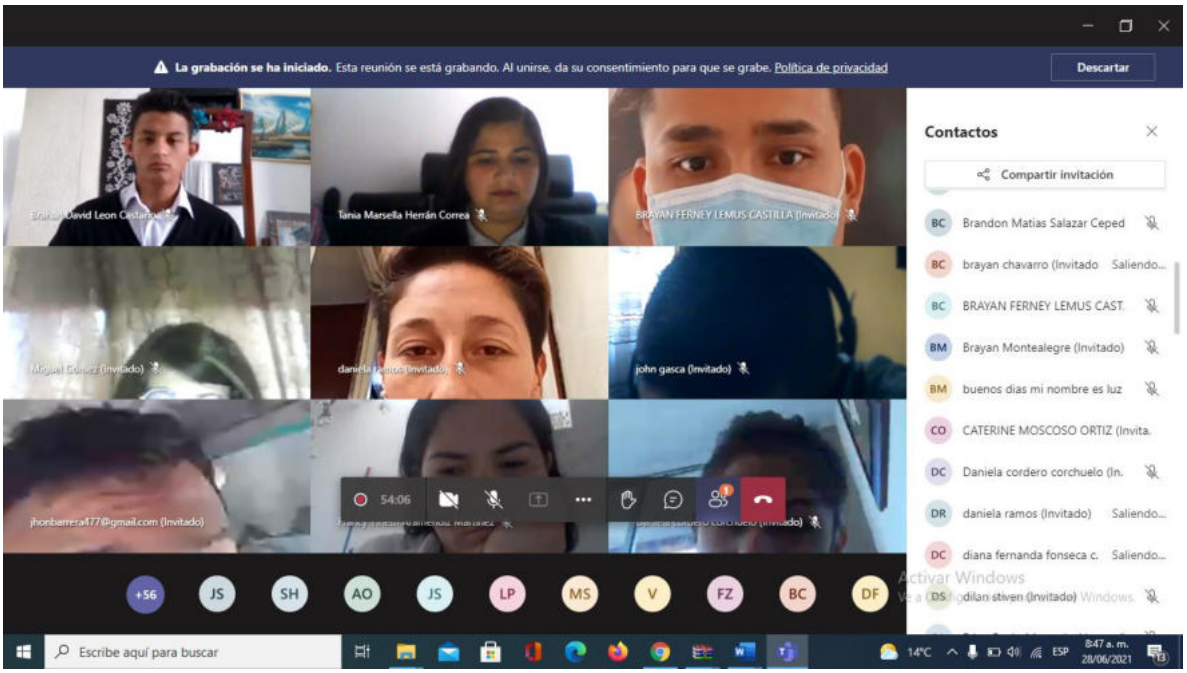
LINK PARA REPORTE DE HORAS

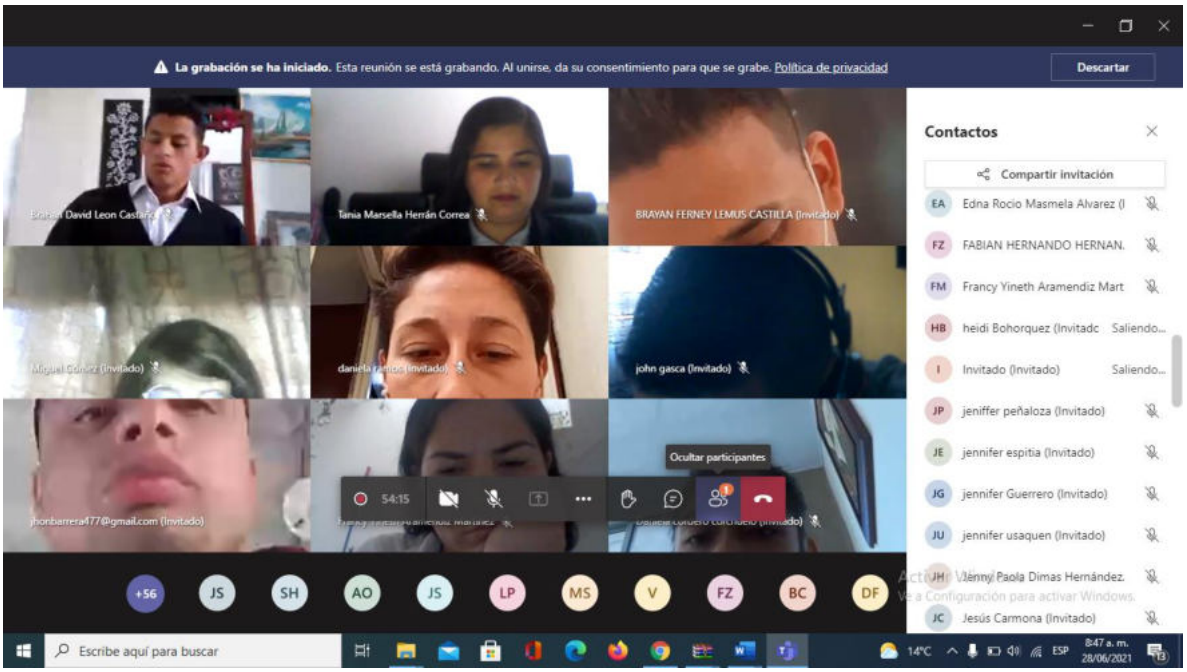
PRUEBAS DE INGRESO TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



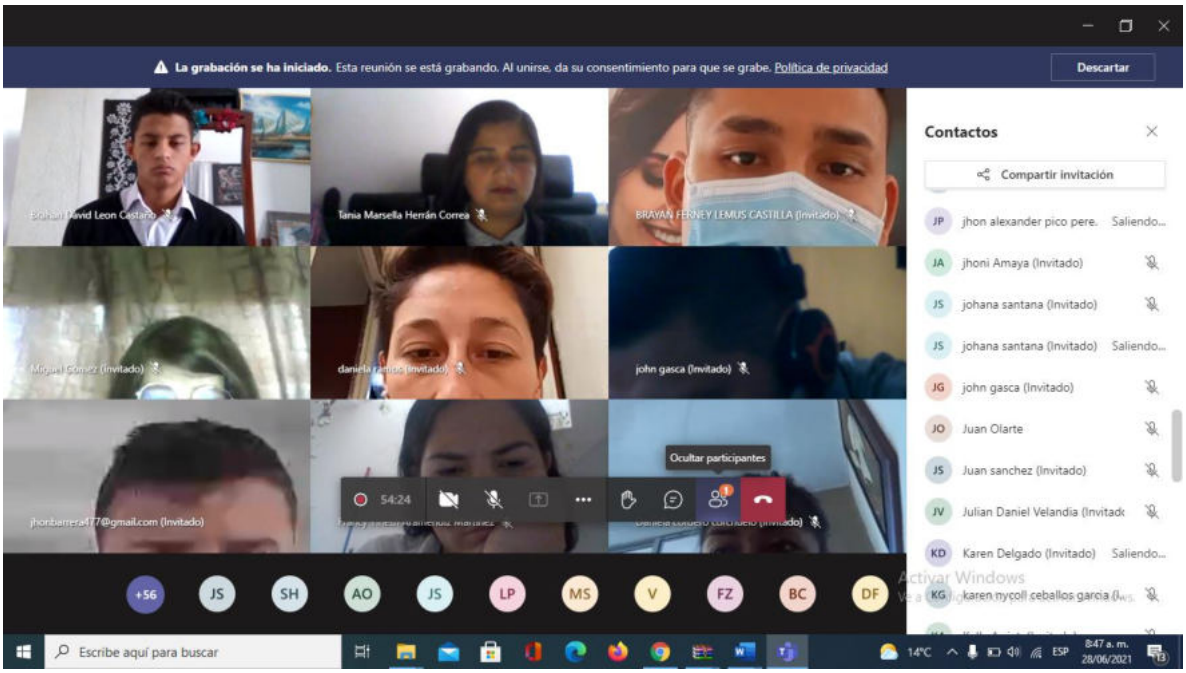


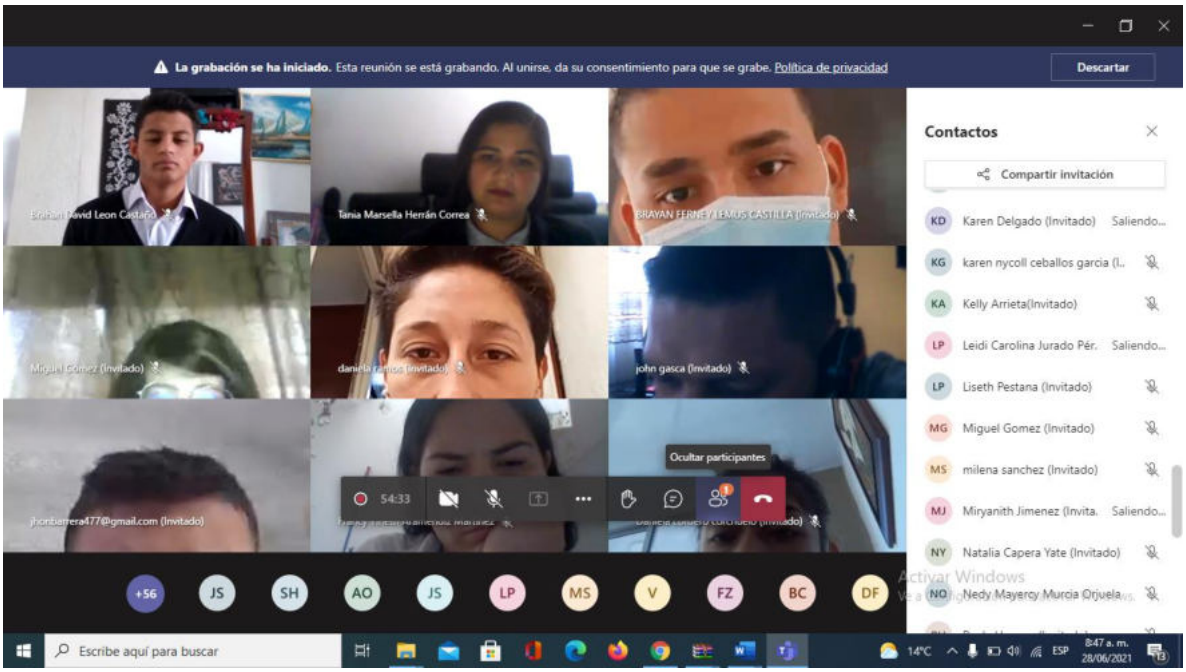
PRUEBAS DE INGRESO TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



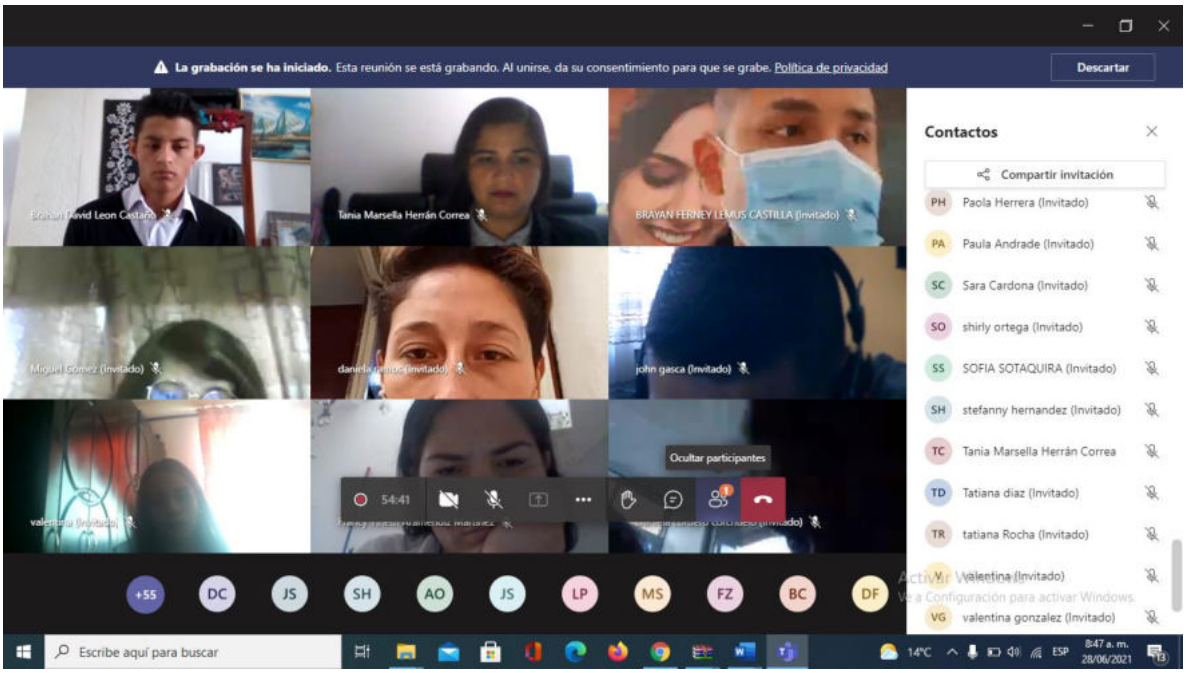


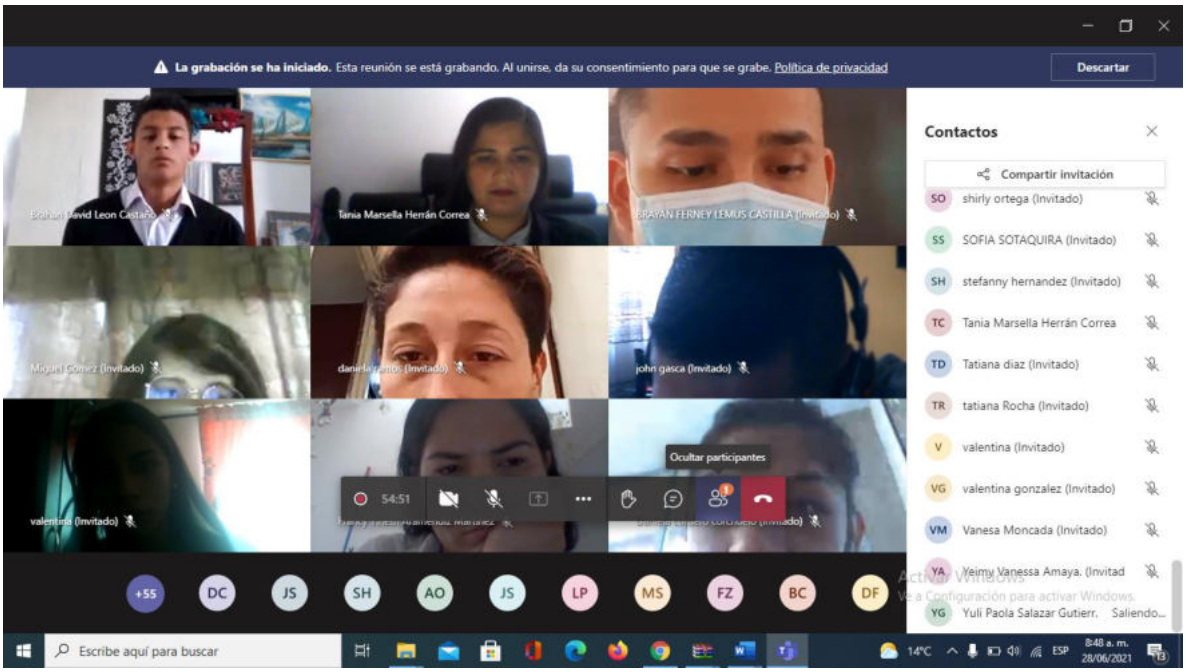
PRUEBAS DE INGRESO TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



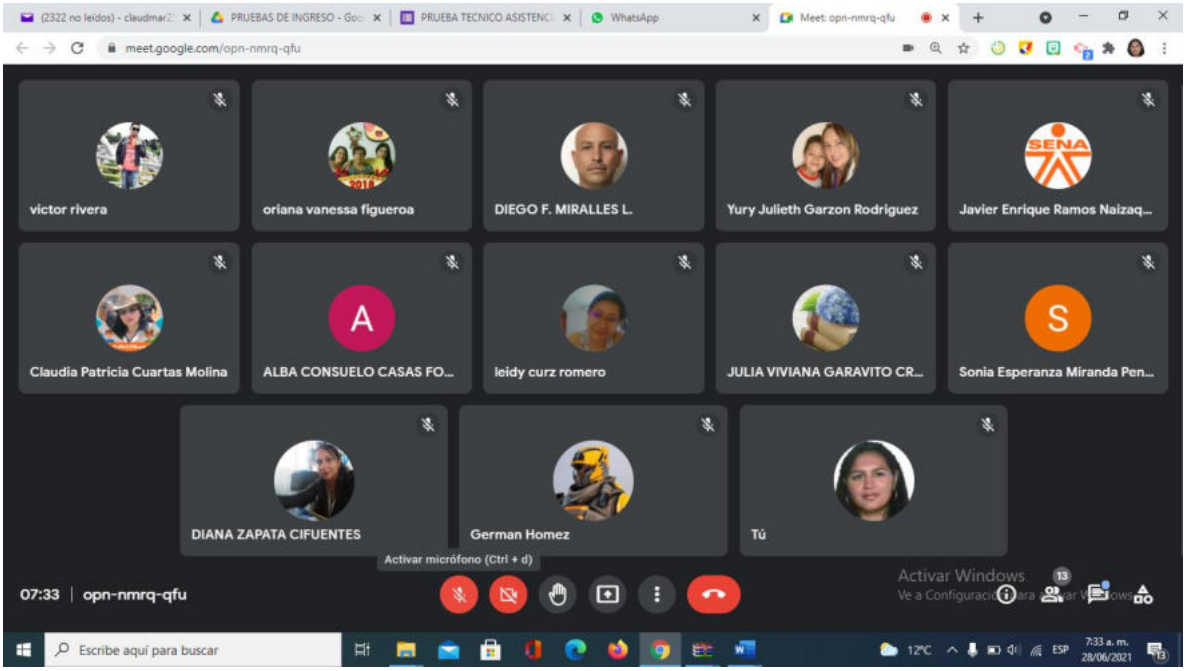


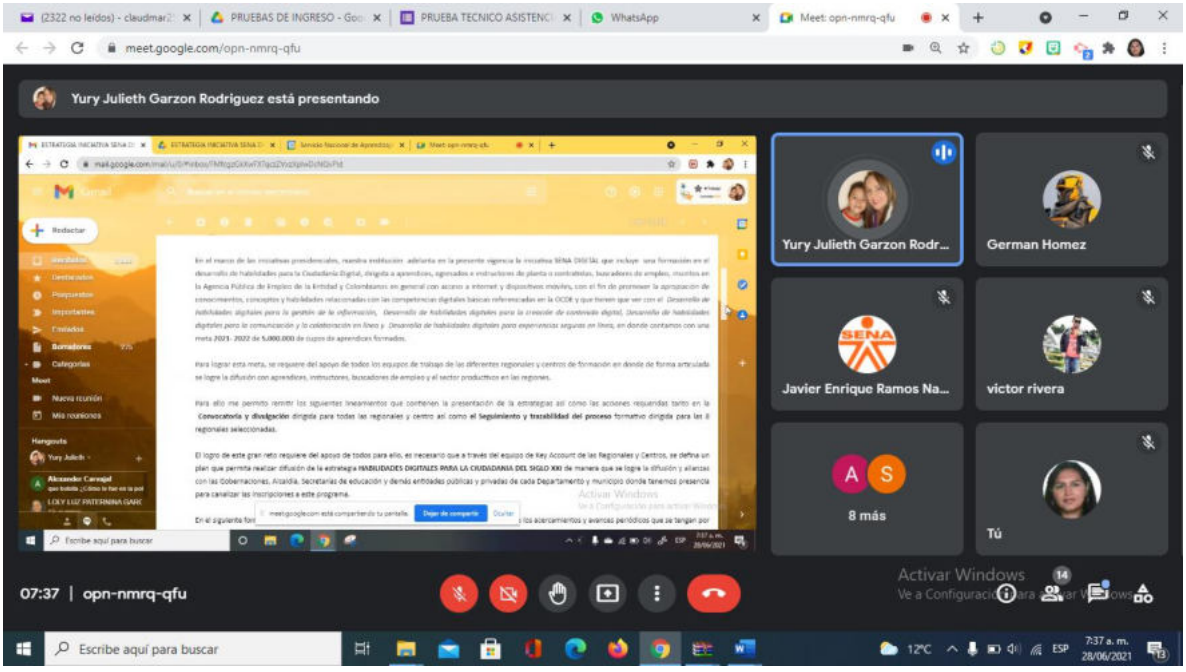
PRUEBAS DE INGRESO TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
28 DE JUNIO DEL 2021



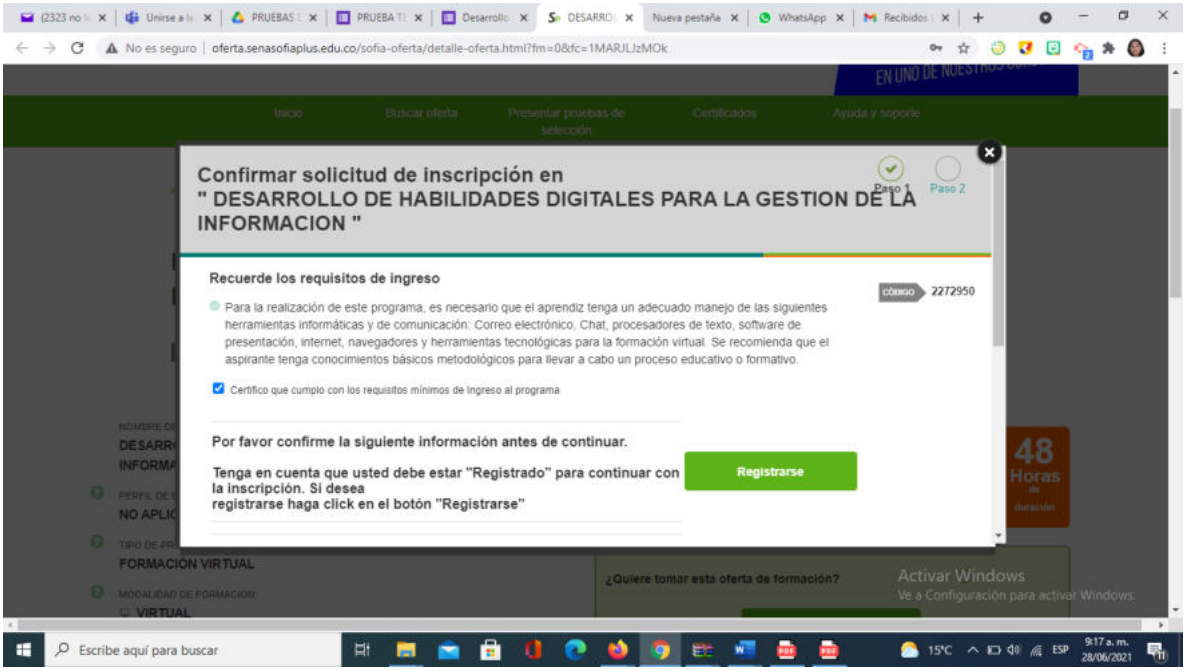


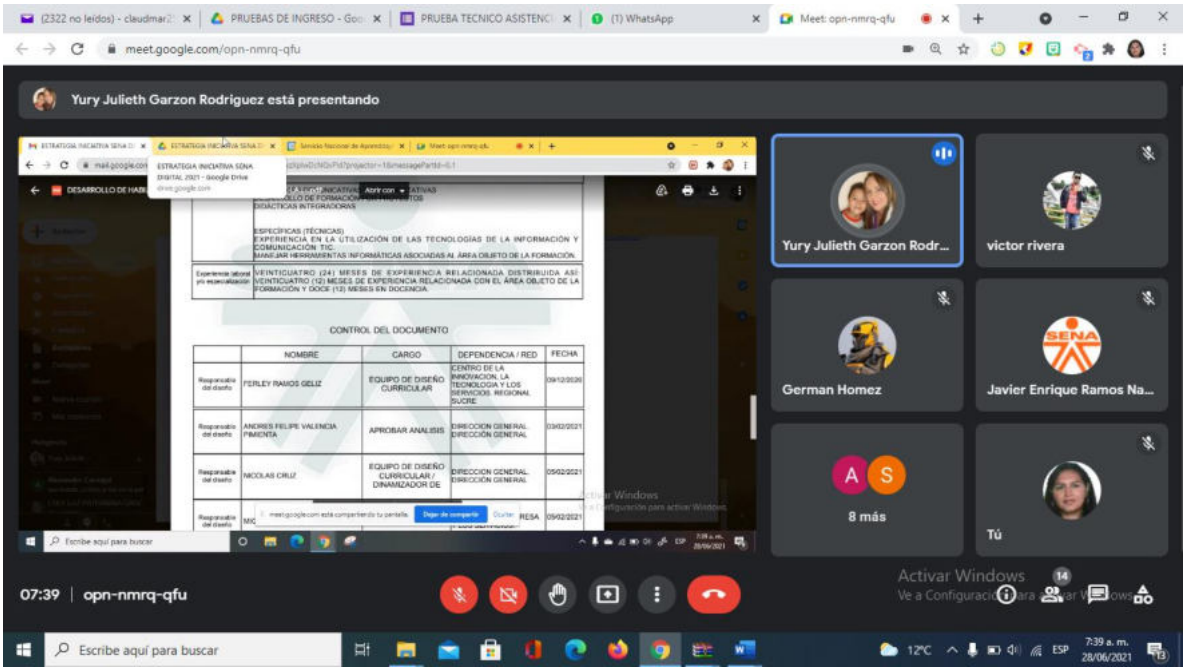
EVIDENCIA - REUNIÓN ESTRATEGIA DIGITAL
28 DE JUNIO DEL 2021



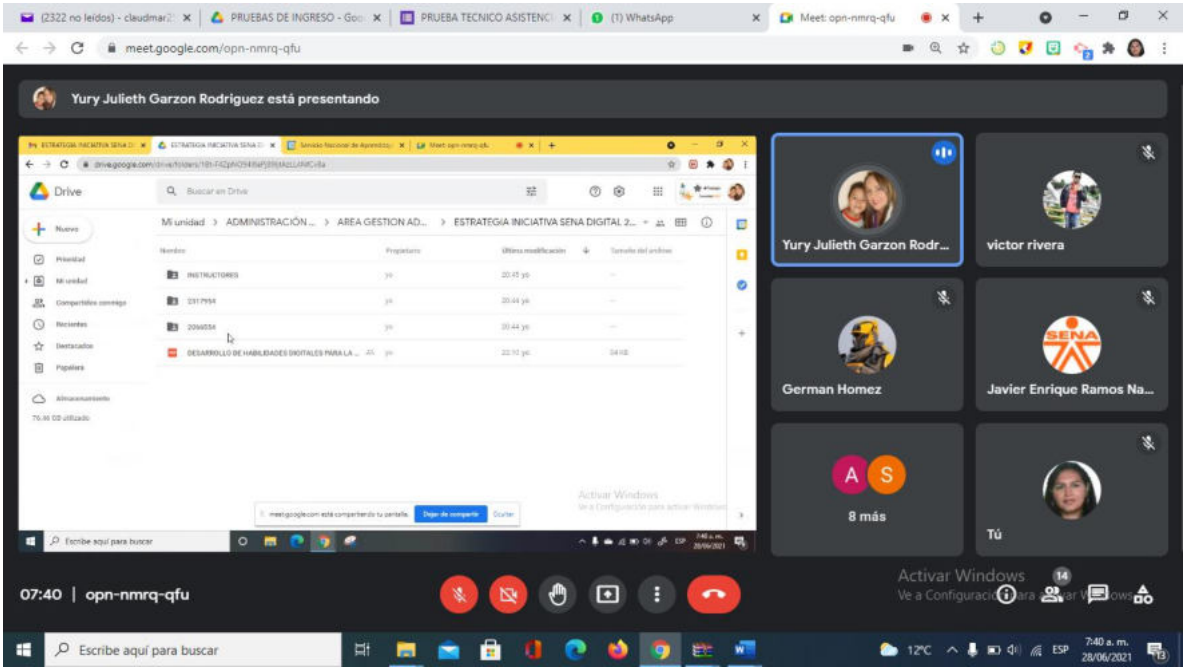


EVIDENCIA - REUNIÓN ESTRATEGIA DIGITAL
28 DE JUNIO DEL 2021



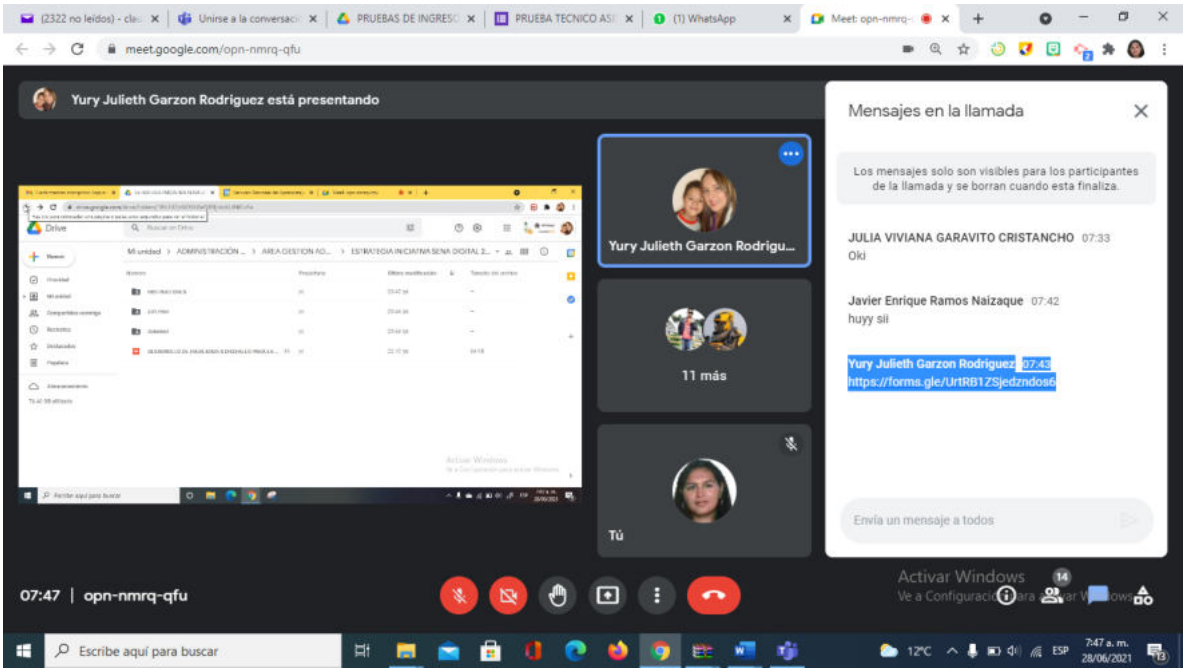


EVIDENCIA - REUNIÓN ESTRATEGIA DIGITAL
28 DE JUNIO DEL 2021

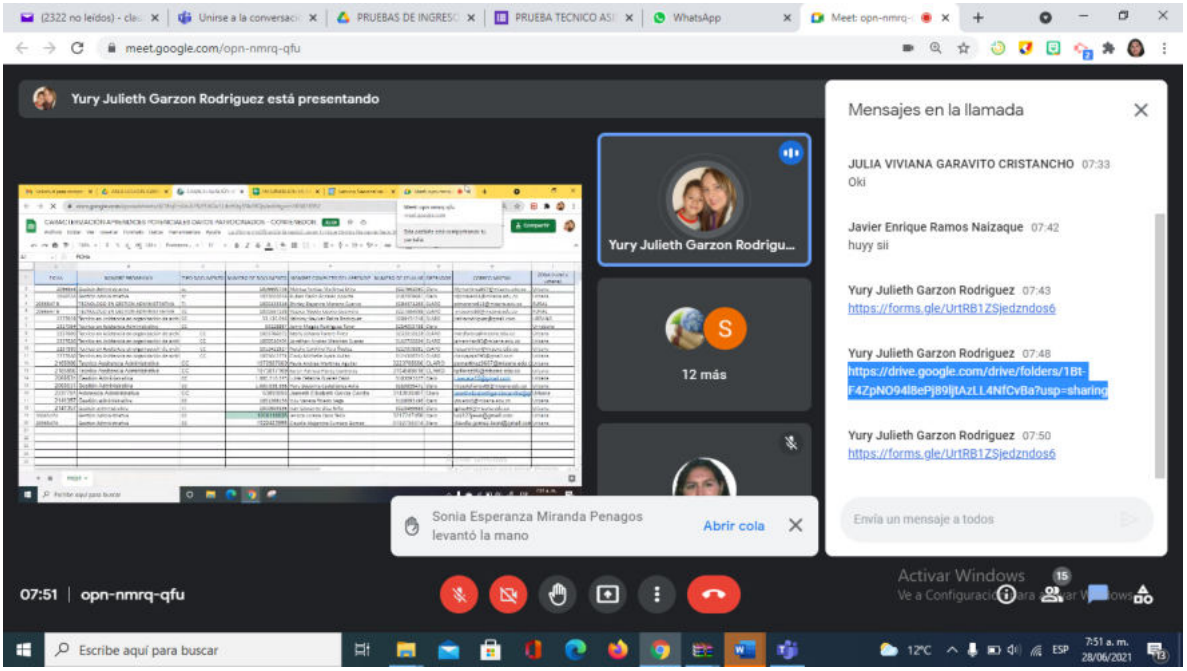


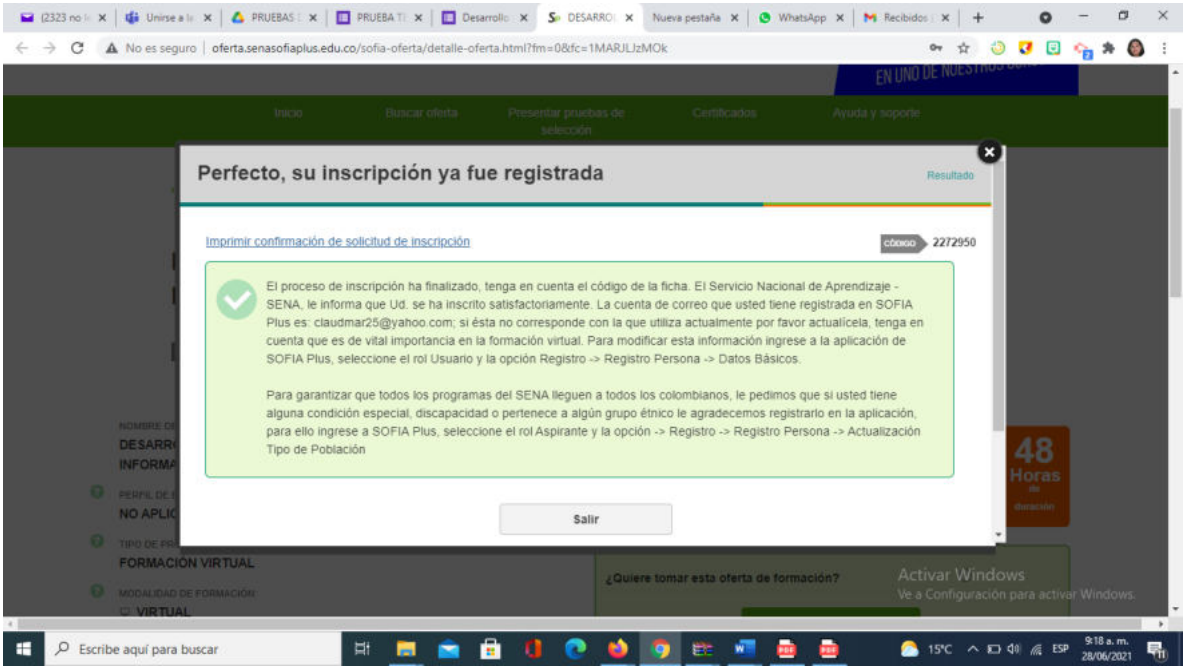
Yury Julieth Garzon Rodriguez
07:43
https://forms.gle/UrtRB1ZSjedzndos6

https://drive.google.com/drive/folders/1Bt-F4ZpNO94l8ePj89ljtAzLL4NfCvBa?usp=sharing

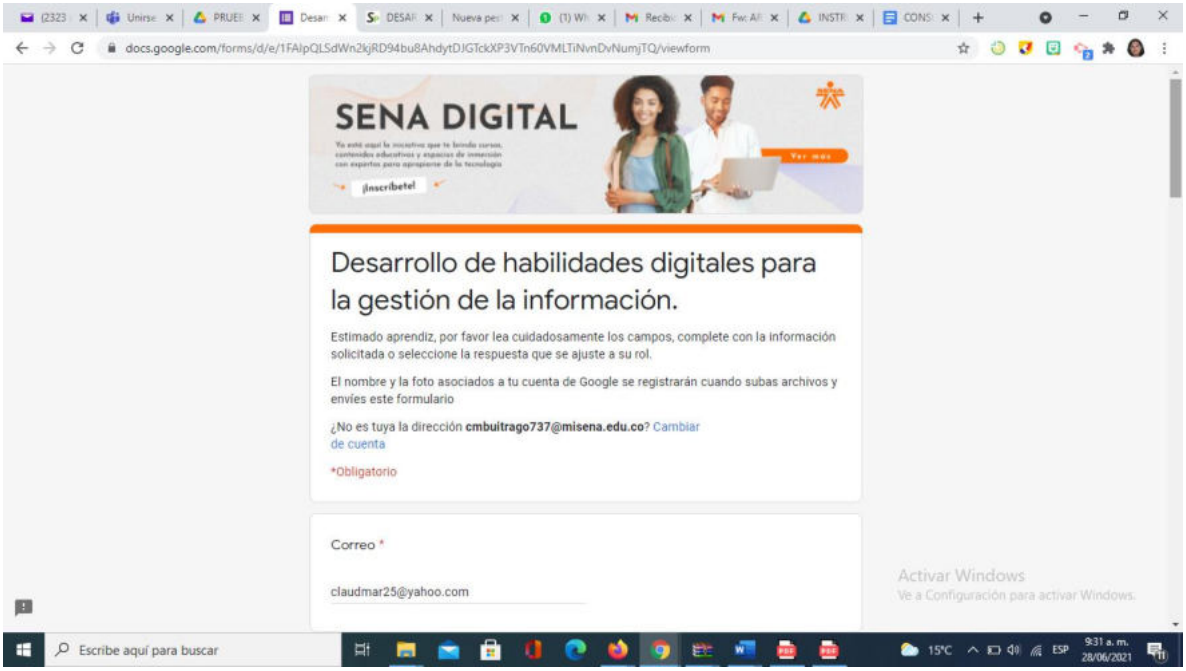


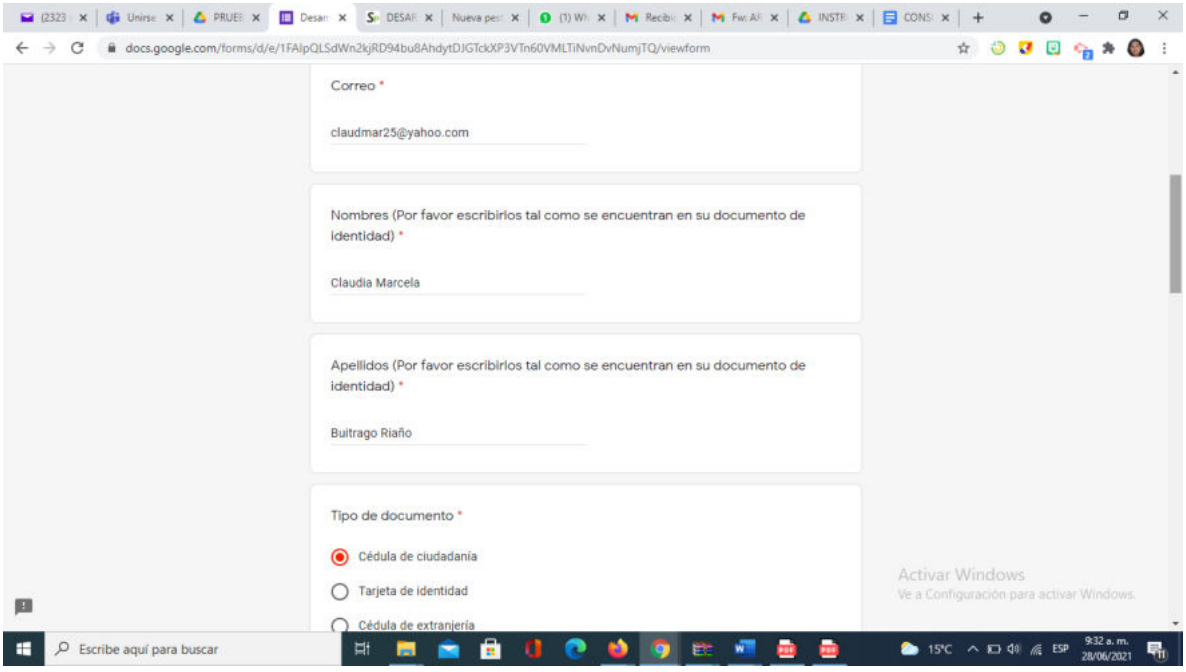
EVIDENCIA - REUNIÓN ESTRATEGIA DIGITAL
28 DE JUNIO DEL 2021





EVIDENCIA - REUNIÓN ESTRATEGIA DIGITAL
28 DE JUNIO DEL 2021





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexander Mendoza Monaga	79645434		X		FPI / SENA	amendoza43@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Angelica Peñaloza	53894016		X		FPI / SENA	apenaloza61@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Alexander Alarcón Martínez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Alirio Umaña Velásquez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Angela Castaño			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Bautista Fonque Paula Andrea			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Caterine Moscoso			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Claudia Marcela Buitrago Riaño	52542737		X		FPI / SENA	claudmar1980@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		X		FPI / SENA	cp.cuartas@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	David Santiago Vargas	1022945222		X		FPI / SENA	dsvargas22@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Diana Zapata Cifuentes	52306195		X		FPI / SENA	dizaci@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Elizabeth Mena Rengifo	51964478		X		FPI / SENA	elimenarengifo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Elvira Herrera Franco	52506643		X		FPI / SENA	efrnaco@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	Edith Pirazan			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	German Homez	93412419		X		FPI / SENA	gehomez@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Guillermo Bohórquez	11298110		X		FPI / SENA	guibohorquez@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Helen Xiomara Rodríguez Mora	53095638		X		FPI / SENA	hexi49@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	Herbert Edén Diaz Rodríguez	80069154		X		FPI / SENA	hediaz@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Jasbleydi Padilla Sanabria	52851780		X		FPI / SENA	jpadilla087@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	Jeimy Senaida Puentes Vacca	1022350412		X		FPI / SENA	spuentes21@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Jeisson Alexander Hurtado Martínez	1032398395		X		FPI / SENA	JAHURTADO593@MISENA.EDU.CO	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	Johana Victoria Castro Herrera			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	Jorge Enrique Cabrejo Bejarano	79643322		X		FPI / SENA	jecabrejob@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	Juan Carlos Hernández Prieto			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	Julia Viviana Garavito Cristancho	37724921		X		FPI / SENA	vivianagc05@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	Jacobo Andrés Cubillos Rodríguez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X		FPI / SENA	jrrivera95@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	Javier Enrique Ramos Naizaque	79806253		X		FPI / SENA	javiramosn@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	Jhon Prada	80832998		X		FPI / SENA	japrada@sena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	Joice Andrea Corredor Cusva	35254936		X		FPI / SENA	JOICEANDREA@GMAIL.COM	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Juvenal Ospina Miranda	19281696		X		FPI / SENA	juveospina@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
32	Leidy Esperanza Pérez Lugo	1075254883		X		FPI / SENA	leperez388@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	Lina Marcela Jiménez Arango	52808720		X		FPI / SENA	LMJIMENEZ027@MISENA.EDU.CO	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
34	Maribel Maldonado Carrillo	51782526		X		FPI / SENA	mmaldonado6@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	Maribel Peraza Rodríguez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
36	Marisol Guzmán Neira	52229415		X		FPI / SENA	mguzman514@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
37	Mauricio Chiguasuque	80143945		X		FPI / SENA	mchiguasuque@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
38	Miguel Andrés Sierra Cáceres	80256718		X		FPI / SENA	andressierra6@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
39	Mayra Sabogal	1110490294		X		FPI / SENA	mlsabogal49@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
40	Miguel Molano Caro	79329751		X		FPI / SENA	mmolanoc@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0774 DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	Nancy Milena Contreras Lara	52836314		X		FPI / SENA	contreras,77@hotmaail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
42	Nilson Alexander Gómez Castaneda	79212501		X		FPI / SENA	NAGOMEZ10@MISENA.EDU.CO	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
43	Nairo Hernández Viancha	9396182		X		FPI / SENA	nhernandezv@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
44	Olga Marina Ortiz H.	39728548		X		FPI / SENA	olgamarinaoh@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
45	Ricardo Ortiz Maldonado	79373095		X		FPI / SENA	rortiz59@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	Silvia María Gerónimo Saltarín	22519753		X		FPI / SENA	smgeronimo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
47	Sandra Durán	1026269157		X		FPI / SENA	smduran75@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
48	Sandra Gómez Suarez	52036752		X		FPI / SENA	sagos@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
49	Sandra Rojas			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
50	Sonia Esperanza Miranda Penagos			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **0774** DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
51	Viviana Del Pilar Hoyos Garzón	53047467		X		FPI / SENA	vipihoga@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
52	Yerson Alveiro Duarte Velasco			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
53	Yina Lizet Jiménez Panche			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
54	Yacqline Martínez Rodríguez	52383165		X		FPI / SENA	yaquelinem@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
55	Yaneth Beltrán Flórez	51705235		X		FPI / SENA	yabelflo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
56	Camilo González	79938816		X		FPI / SENA	camilogonzalez757@gmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
57	Elizabeth Gil Rodríguez	52545500		X		FPI / SENA	elizagrs@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
58	Leidy Cruz Romero	35254472		X		FPI / SENA	lcurz@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
59	Mariano Vides			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
60	Mireya Cárdenas			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **0774** DEL DÍA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros y requisitos para ser habilitado como aprendiz SENA, para presentar las pruebas Saber T&T segundo semestre del año 2021, al equipo de instructores de la FPI. Coordinación académica titulada CIDE SENA de Soacha, Cundinamarca.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
61	Oriana Vanessa Figueroa	1069716468		X		FPI / SENA	saneva@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
62	Pier Paolo Oviedo Dussan	7710430		X		FPI / SENA	pioviedo@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
63	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	1030524063		X		FPI / SENA	kattygutica@hotmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
64	Víctor Manuel Cortes Canaria			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
65	Diana Patricia Gómez Flórez			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
66	Diana Quintero	52803339		X		FPI / SENA	dpquintero93@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
67	Gloria Patricia Manosalva Giraldo	31497288		X		FPI / SENA	gpmanosalvag@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
68	Luz Janeth Sánchez Diaz	36181189		X		FPI / SENA	jsd@misena.edu.co	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
69	José Miguel Gómez Hurtado	19399376		X		FPI / SENA	jomigohu@hotmail.com	5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
70	Juan Carlos Hernández Prieto			X		FPI / SENA		5461600/ 18003	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ACTA No. 0774		
NOMBRE DE LA REUNIÓN: Pruebas saber T&T II semestre del 2021		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: Soacha / Sesión en Línea https://meet.google.com/ekd-mzge-xam	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA / Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización "Pruebas saber T&T II semestre del 2021" Actividad desarrollada con los instructores de FPI Coordinación Titulada.
2. Normatividad vigente para aplicar a las pruebas Saber T&T II semestre.
3. Preguntas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar el proceso de las Pruebas saber T&T II semestre del 2021, con los instructores de FPI, Coordinación Titulada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la presentación mediante ayuda audiovisual, el contenido a socializar con los instructores sobre el tema de la Pruebas Saber T&T, requisitos, normas, calendario y responsable de cada proceso en la habilitación e inscripción.

CONCLUSIONES

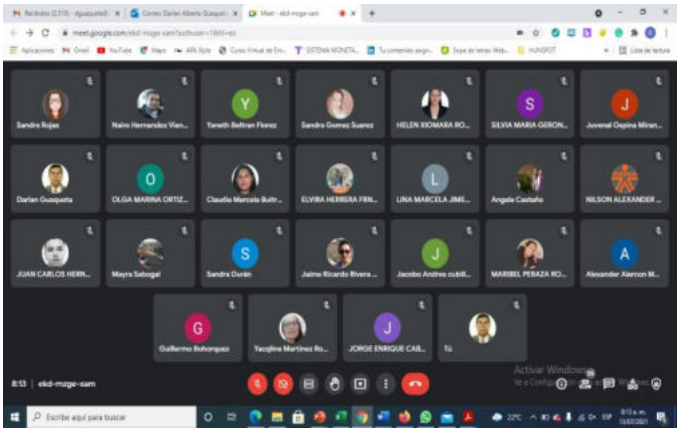
Se concluye la importancia de socializar cada semestre con el equipo de instructores de FPI, Coordinación Titulada, la información correspondiente a las Pruebas Saber T&T.

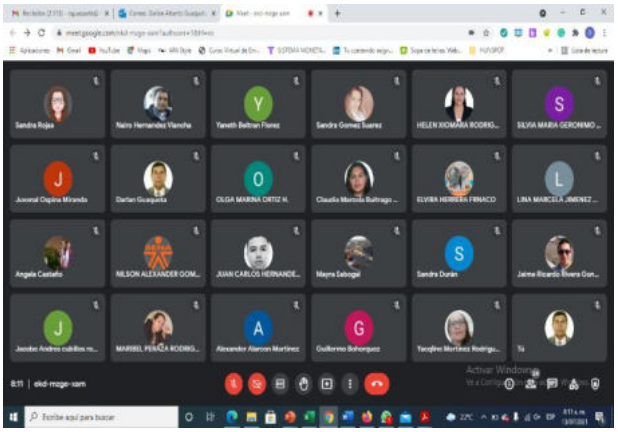
COMPROMISOS

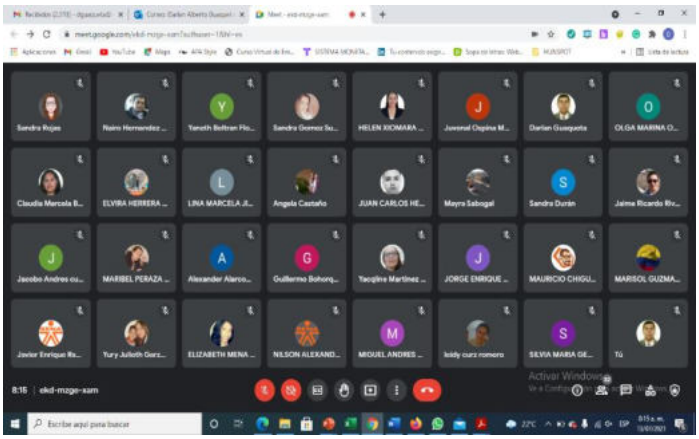
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Apoyar al Líder de las pruebas saber T&T, en orientar al aprendiz para que realice sus consultas al correo tyt9232@sena.edu.co	Instructor FPI Coordinación Titulada	Vigencia 2021

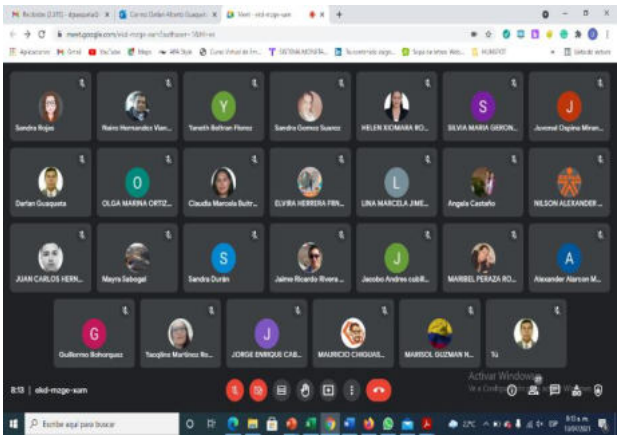
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.









https://drive.google.com/file/d/1FWVUrCjNw8CNYFbQ1Gbk_IJ3Ubneq7ph/view?usp=sharing

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Cundinamarca – 9 de julio del 2021	**HORA INICIO:** **2:00 PM**	**HORA FIN:** **3:20 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Reunión virtual** **https://meet.google.com/dgq-syyi-qhu**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Socialización correo coordinación
3. Retroalimentación actividades realizadas primer semana de receso
4. Concertación trabajo a realizar la segunda semana
5. Propuestas dudas e inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Realizar la retroalimentación de las actividades realizadas primera semana de receso.

2. Concertación trabajo a realizar la segunda semana.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm se da inicio a la reunión con los instructores del Área de Gestión Administrativa con el fin de dar cumplimiento a la agenda propuesta:

1. **SALUDO:**

Se hace un reconocimiento a los instructores del aras por el trabajo realizado en el área, por la comunicación y constante mejora.

2. Socialización correo coordinación

En concordancia con el correo enviado a la instructora Edith Pirazan desde coordinación se hace retroalimentación para el seguimiento de la formación profesional integral en el cual solicitan una serie de evidencias para el mes de julio y que es necesario y pertinente, que como área las tengamos en cuenta en aras del mejoramiento continuo y la estandarización de la plataforma TERRITORIUM, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Revisar el perfil de instructor el cual debe estar la foto del instructor y los datos dejarlos visibles

2. Revisar la calidad de los anuncios con el fin realizar estandarización se acuerda con el grupo de instructores realizar un primer anuncio de bienvenida cuando se inicia con ficha nuevas y un segundo anuncio para informar a la ficha el cambio de fase, fechas y instructores que orientaran las competencias, dicha estandarización estará a cargo del instructor German Homez y Javier Enrique Ramos

3. Retroalimentación actividades realizadas primer semana de receso

De acuerdo con las actividades programadas es necesario hacer énfasis en los siguientes aspectos:

a) **. ACTAS DE PAZ Y SALVO**:

para este trimestre la ficha 2185986 salió a etapa productiva ya se encuentra en el DRIVE del área y de coordinación la respectiva acta y reporte de juicios.

b) **ACTAS DE EQUIPO EJECUTOR 2020 - 2021:**

Revisar como están las actas de Equipo ejecutor de las fichas que usted lidera, para esto por favor ingresen al Drive del área y en la carpeta ACTAS DE EQUIPO EJECUTOR - AÑOS 2020 - 2021- Ingrese a la especialidad a la que pertenece cada Ficha, Ubique la Ficha y si no está créela, después cree una subcarpeta con cada fase del proyecto al que pertenece el programa y allí debemos tener las actas de equipo ejecutor de las fases que a la fecha se han visto. la idea es organizar las actas en cada subcarpeta y de no estar algún acta, por favor lo direccionamos al instructor que en su momento estaba encargado, la idea es que cada Ficha tenga las diferentes actas durante su proceso formativo.

c) **ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE VOCEROS:**

Se hace revisión del archivo con la información de los voceros de las fichas y se Yury hace la recomendación a los instructores Diego Miralles, Consuelo Casas y Edith de diligenciar la información.

d) **DESERCIONES**:

Yury genero la propuesta de un formato para conocer más fácilmente la información del estado de los aprendices Hizo la aclaración que los soportes deben reposar en el drive por especialidades y por supuesto legalizarlo ante coordinación

Como sugerencia al formato se adiciono fecha de registro.

e) **LISTAS DE ASISTENCIA:**

Se ratifica la importancia de tener los listados de asistencia actualizados en formato Excel de acuerdo a lo estandarizado en el mes de abril, hacer revisión en el DRIVE del año 2020 – 2021

y generar carpeta por ficha para evidenciar más fácilmente los listados con el estado de los aprendices.

f) **ESTRATEGIA INICIATIVA SENA DIGITAL**:

Esta actividad ya fue realizada por todos los instructores.

g) PLANTILLAS PARA EL REGISTRO DE APRENDICES PARA LA APE:

Se reitera la importancia del consolidar esta información y se solicita a los instructores que no lo han realizado diligenciarlo en el menor tiempo posible

h) **REUNIONES EQUIPO EJECUTOR:**

Se enfatiza en la importancia de reunirse con el equipo ejecutor incluyendo a los instructores transversales para conocer el proceso formativo de la ficha y el estado de los aprendices y de las novedades presentadas en la ficha, se hace necesario orientar a los instructores transversales frente a las guias y juicios que deben trabajar.

i) FASE ANALISIS NO SE ORIENTARÁ INGLES

SE informa a los instructores que durante la fase Análisis ya no se va a orientar ingles en el Tecnólogo Gestión Administrativa se orientara desde la fase ejecución, lo anterior con el fin de tenerlo en cuenta en el momento de recibir una ficha.

4. Concertación trabajo a realizar la segunda semana

Se revisa el cronograma enviado por coordinación para informar nuevamente a los instructores y que a continuación se relaciona:

FECHA	HORA	AVTIVIDAD A REALIZAR
LUNES 12 DE JULIO DEL 2021	8:00 AM A 12:00 AM	REUNION INFORMATIVA PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTA TITULADA
LUNES 12 DE JULIO DEL 2022	2:00 pm a 05:00 pm	SOCIALIZACION DE NORMAS DE COMPETECIAS LABORALES
MARTES 13 DE JULIO DEL 2021	8:00 AM A 12:00 AM	SOCIALIZAR LA PRESENACION PRUEBAS T&T
MARTES 13 DE JULIO DEL 2021	2:00 pm a 05:00 pm	ALISTAMIENTO III TRIMESTRE DEL 2021 ACTA POR AREA

MIERCOLES 14 DE JULIO DEL 2021	8:00 AM A 12:00 PM	JORNADA DE DEPURACION, REVIsIÓN DE JUICIOS DE EVALUACION Y PROCESOS DE DESERCION. ACTA DE PAZ Y SALVO DE LAS FICHAS QUE SALIERON A ETAPA PRODUCTIVA DURANTE PRIMER SENMESTRE DE 2021
JUEVES 15 DE JULIO DEL 2020	8:00 AM A 12:00 AM	PLANTILLA REGISTRO ASIGNACION FICHAS JUICIOS EVALUATIVOS PENDIENTES
JUEVES 15 DE JULIO DEL 2021	2:00 pm a 05:00 pm	BALANCE DE TRABAJO
VIERNES 16 DE JULIO DEL 2021	TODA LA JORNADA	INTEGRACION CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGÚN RESOLUCION 1-1403 DE 2020 CALENDARIO ACADEMICO 2021.

5. Propuestas dudas e inquietudes

No se presentan

CONCLUSIONES

Estar atentos en la participación de las actividades programadas para la segunda semana de receso de acuerdo con cronograma enviado por coordinación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con todas las actividades asignadas por coordinación y generar los respectivos entregables	Todos los instructores del área	5 al 16 de julio

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___09____ DEL MES DE_____julio_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALISTAMIENTO III TRIM 2021 AREA GESTIÓN ADMIMISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Cundinamarca – 13 de julio del 2021	**HORA INICIO:** **2:00 PM**	**HORA FIN:** **4:50 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Reunión virtual** https://meet.google.com/yrc-useo-wkw	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021.
3. Socialización programación de horarios de cada equipo ejecutor para el miércoles 14 de Julio, con el fin de realizar revisión de los entregables de las actividades asignadas por coordinación académica para las semanas de receso 1 y 2.
4. Socialización de cronograma de cada una de las fichas del área de Gestión Administrativa
5. Propuestas dudas e inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021.
2. Socialización programación de horarios de cada equipo ejecutor para el miércoles 14 de Julio, con el fin de realizar revisión de los entregables de las actividades asignadas por coordinación académica para las semanas de receso 1 y 2.
3. Socialización de cronograma de cada una de las fichas del área de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 pm se inicia la reunión con los instructores del Área de Gestión Administrativa con el fin de dar cumplimiento a la agenda propuesta:

1. **Saludo:**
   Se da la bienvenida a los instructores para el inicio de la agenda.
2. **Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021.**
   Se informa a los instructores que la programación que se va a retroalimentar se envió a Coordinación en la primera semana de Julio con el fin de que realicen en respectivo trámite de asociación de fichas y reporte de horas.

Se hace énfasis en que los cambios de programación son para las fichas que finalizaron etapa lectiva o hicieron cambio de fase el 2 de julio del 2021.
A cada instructor se le informa la asignación de las fichas, horario y competencia, y que posteriormente se compartirá a los correos electrónicos.

3. **Socialización programación de horarios de cada equipo ejecutor para el miércoles 14 de Julio, con el fin de realizar revisión de los entregables de las actividades asignadas por coordinación académica para las semanas de receso 1 y 2.**

   Se comparte la propuesta de horarios para la revisión de los entregables de cada equipo ejecutor con los datos de instructor, ficha y hora, con el fin de realizar ajustes y se aprobado de acuerdo con la disponibilidad de cada instructor y se hace énfasis en los siguientes aspectos para tener en cuenta:

   - Actas de equipo ejecutor en el drive y actas de paz y salvo con firmas de los instructores.
   - Soportes de novedades (deserciones, retiros etc.) y relación de acuerdo con el formato oficializado para tal fin.
   - TERRITORIUM estandarizado
   - Revisión del Perfil en TERRITORIUM
   - Aprendizajes previos
   - Actas de Plan de trabajo y anexos.
   - Listas de asistencia

4. **Socialización de cronograma de cada una de las fichas del área de Gestión Administrativa**

   Se informa que está disponible en el DRIVE de área en la carpeta semáforos y líneas del tiempo el archivo donde cada instructor puede encontrar fechas de inicio y finalización de cada fase, competencias e instructores para cada ficha, se hace la recomendación de no modificarlo.

Se hace la aclaración que en el caso de inglés para los tecnólogos se verá solo en la fase de ejecución con 34 semanas (1) un día a ala semana y el instructor debe evaluar en este momento los resultados de la fase de análisis y planeación y durante la fase de evaluación 2,5 horas.

Lo anterior con el fin de empezar a genera los anuncios estandarizados en TERRITORIUM para informar a los aprendices competencias, fechas y fases de la formación.

5. Propuestas dudas e inquietudes.

Se aclara dudas a la profe Claudia Cuartas sobre la competencia de ingles para la ficha técnico asistencia administrativa.

CONCLUSIONES

revisión y retroalimentación de los entregables de las actividades asignadas por Coordinación Académica para la semana de recesos1 y 2, así como también conocer los horarios para el tercer trimestre

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con todas las actividades asignadas por coordinación y generar los respectivos entregables	Todos los instructores del área	14 de julio del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

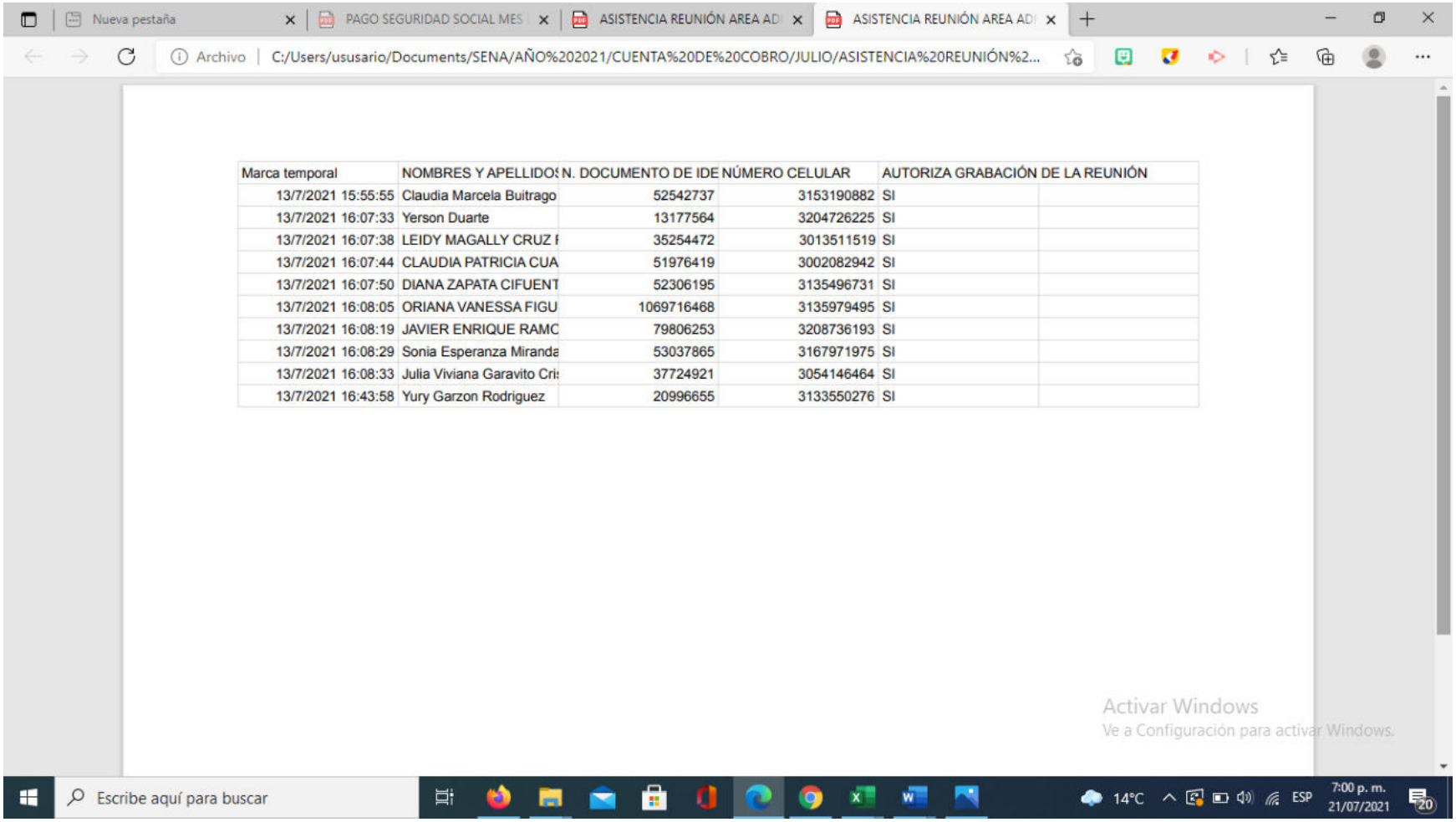
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___13____ DEL MES DE_____julio_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	1. Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021. 2. Socialización programación de horarios de cada equipo ejecutor para el miércoles 14 de Julio, con el fin de realizar revisión de los entregables de las actividades asignadas por coordinación académica para las semanas de receso 1 y 2. 3. Socialización de cronograma de cada una de las fichas del área de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	N. DOCUMENTO DE IDE	NÚMERO CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN DE LA REUNIÓN	
13/7/2021 15:55:55	Claudia Marcela Buitrago	52542737	3153190882	SI	
13/7/2021 16:07:33	Yerson Duarte	13177564	3204726225	SI	
13/7/2021 16:07:38	LEIDY MAGALLY CRUZ I	35254472	3013511519	SI	
13/7/2021 16:07:44	CLAUDIA PATRICIA CUA	51976419	3002082942	SI	
13/7/2021 16:07:50	DIANA ZAPATA CIFUENT	52306195	3135496731	SI	
13/7/2021 16:08:05	ORIANA VANESSA FIGU	1069716468	3135979495	SI	
13/7/2021 16:08:19	JAVIER ENRIQUE RAMC	79806253	3208736193	SI	
13/7/2021 16:08:29	Sonia Esperanza Miranda	53037865	3167971975	SI	
13/7/2021 16:08:33	Julia Viviana Garavito Cris	37724921	3054146464	SI	
13/7/2021 16:43:58	Yury Garzon Rodriguez	20996655	3133550276	SI	

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

C.C 52.542.737

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 12 de julio 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76311040000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA
PROGRAMAS DE FORMACIÓN: TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA; TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPIOS: SOACHA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	2141359, 2141354, 2237784, 2186106 y 2207191
No. Contrato	CO1.PCCNTR.2176306 del año 2021

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
13:00 A 22:00	13,00 PM A 18,00 PM	13:00 A 22:00	13:00 A 22:00	13:00 A 22:00		

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	JULIO																																	
	INICIO	FINALIZA			AULA		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2141359	7-jun	13-ago	PROCESAR LAS INFORMACIÓN	JUEVES Y VIERNEs 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	50	5	5						5	5					5	5							5	5						5	5					
2141354	7-jun	13-ago	PROCESAR LAS INFORMACIÓN	LUNES Y JUEVES 6:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	36	4				4			4				4			4				4			4					4			4					
2237784	19-jul	1-oct	RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS	LUNES 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	20																			5		5					5		5							
2186106	7-jun	20-ago	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	MARTES 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	35		5				5			5				5			5					5					5								
2207191	21-jun	21-sep	ORIENTACION AL TALENTO HUMANO	MARTES 6:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	16						4							4							4						4								
	1-jul	30-jul	REGISTRO DE INFORMACIÒN DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL EN LA PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS Y LMS	LUNES A VIERNES 1:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	3			1	1	1																														
					TOTAL	**160**																																				

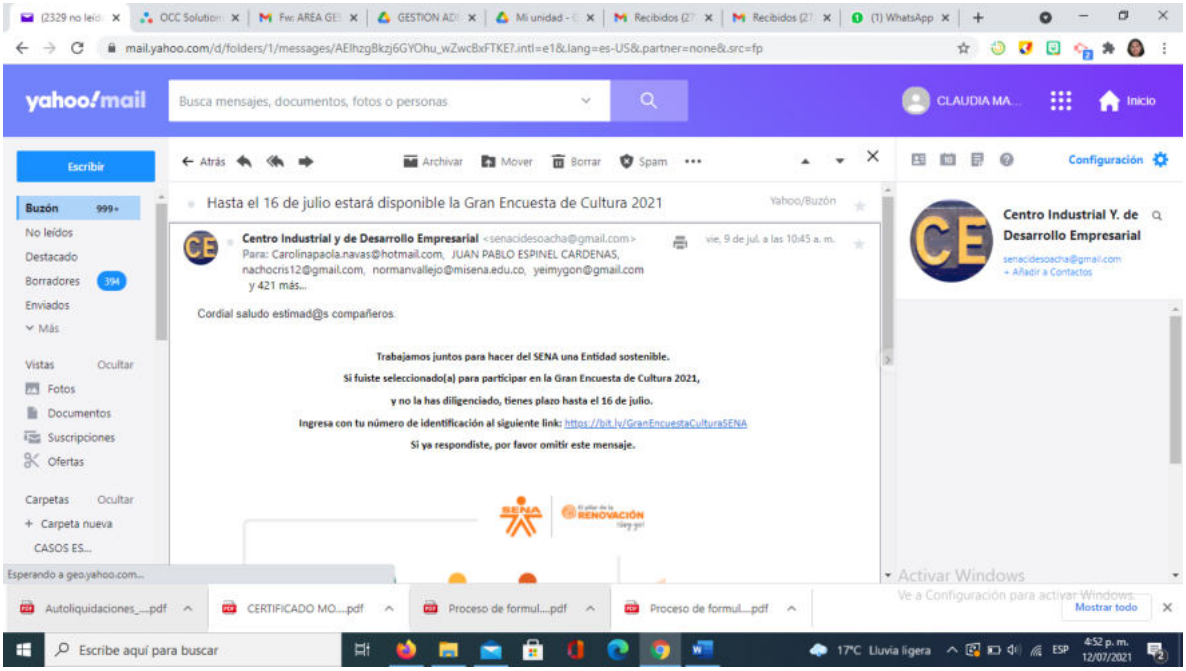
OBSERVACIONES

160

FIRMA INSTRUCTOR CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

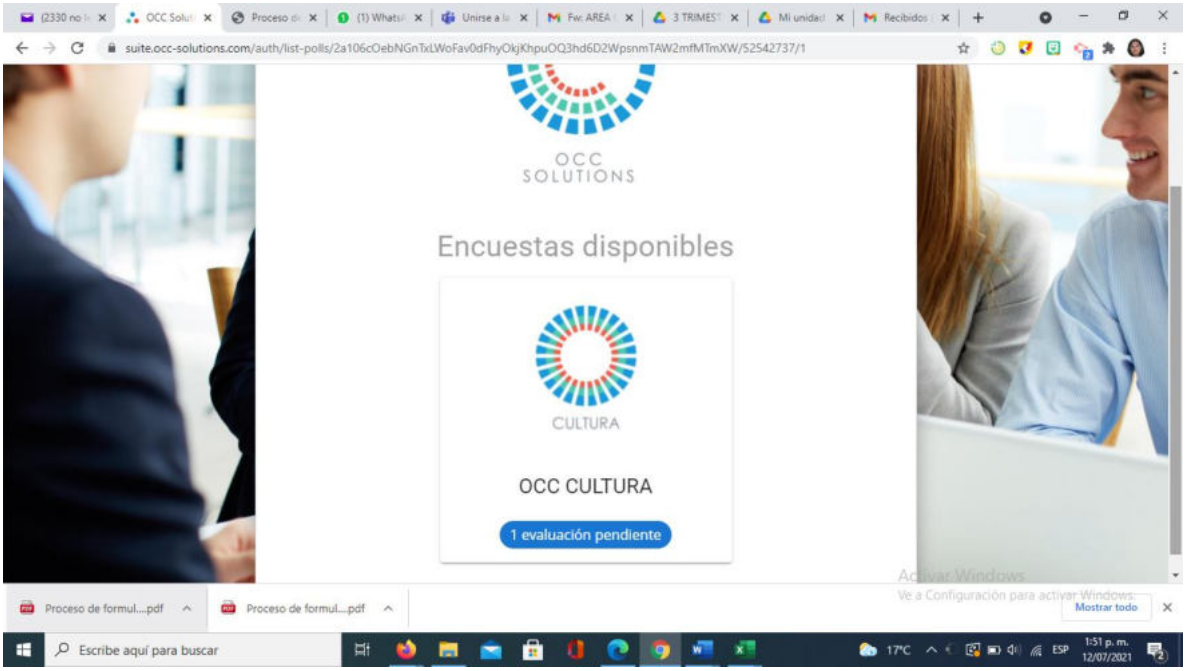
COORDINADOR ACADEMICO WILSON CESAR CANTOR CUERVO

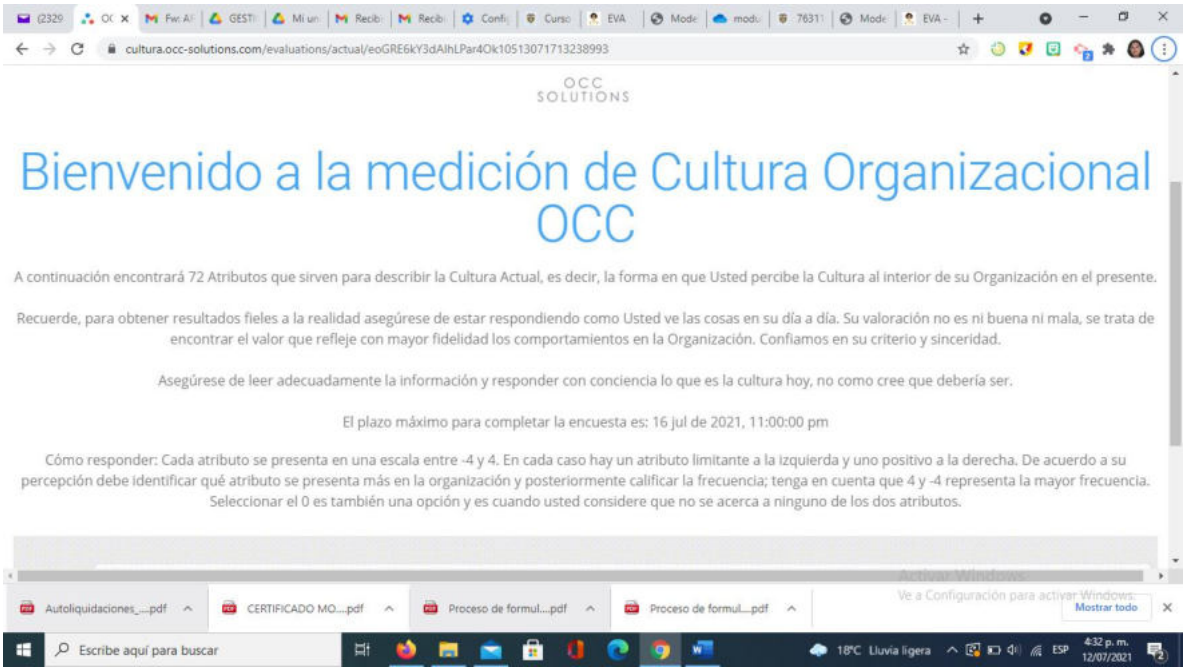
ENCUESTA CULTURA 2021



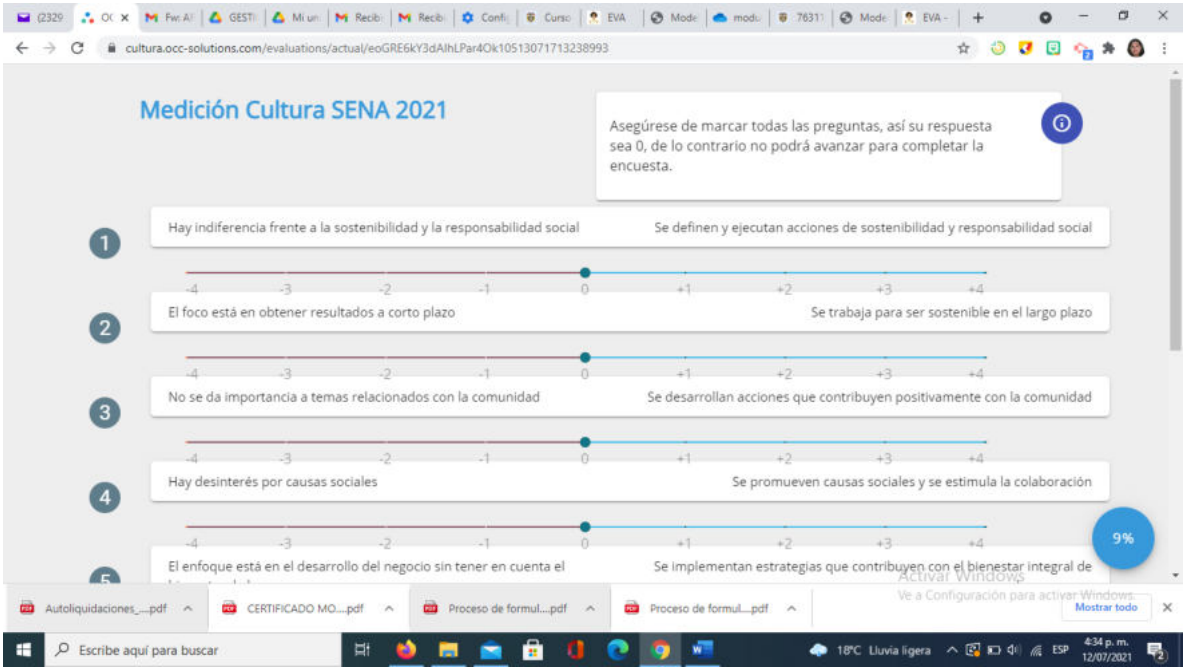


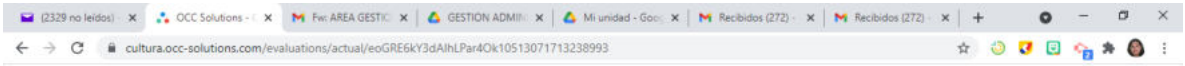
ENCUESTA CULTURA 2021



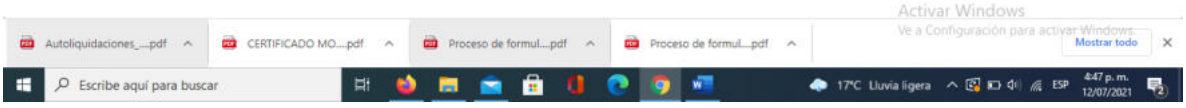


ENCUESTA CULTURA 2021

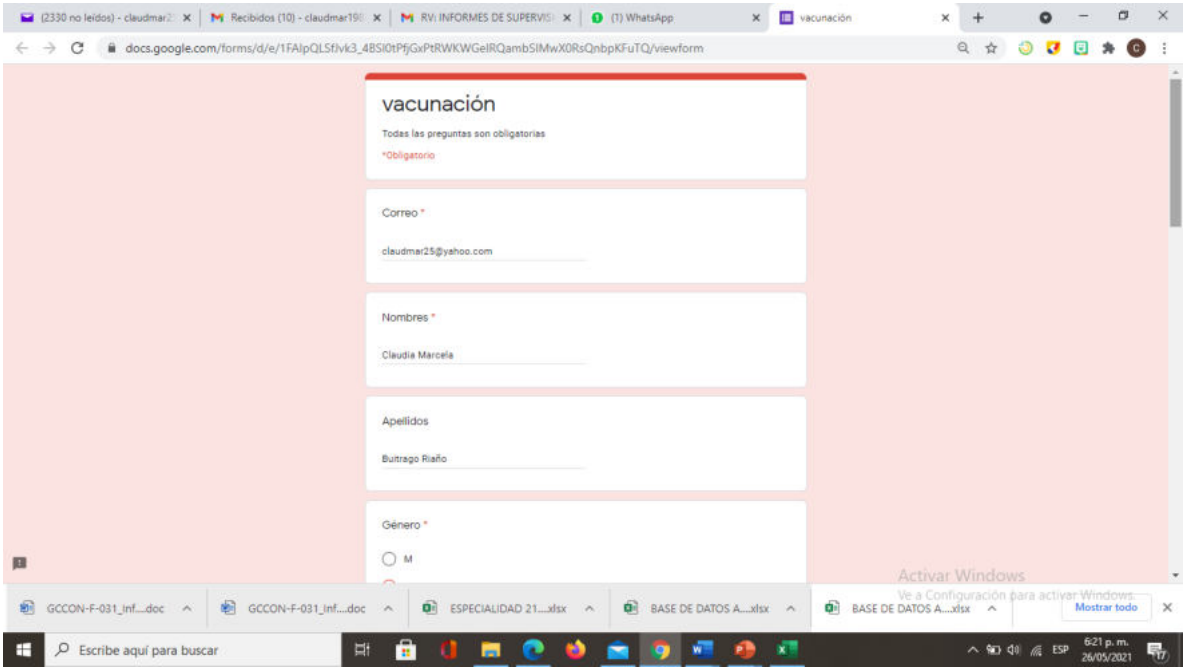


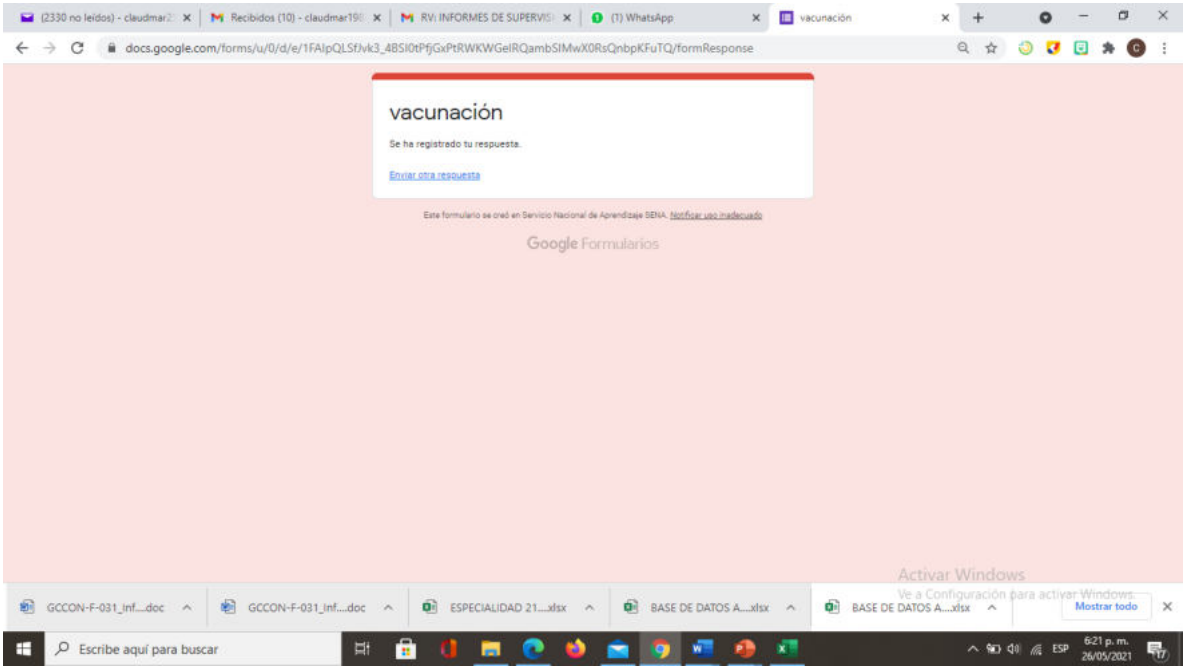


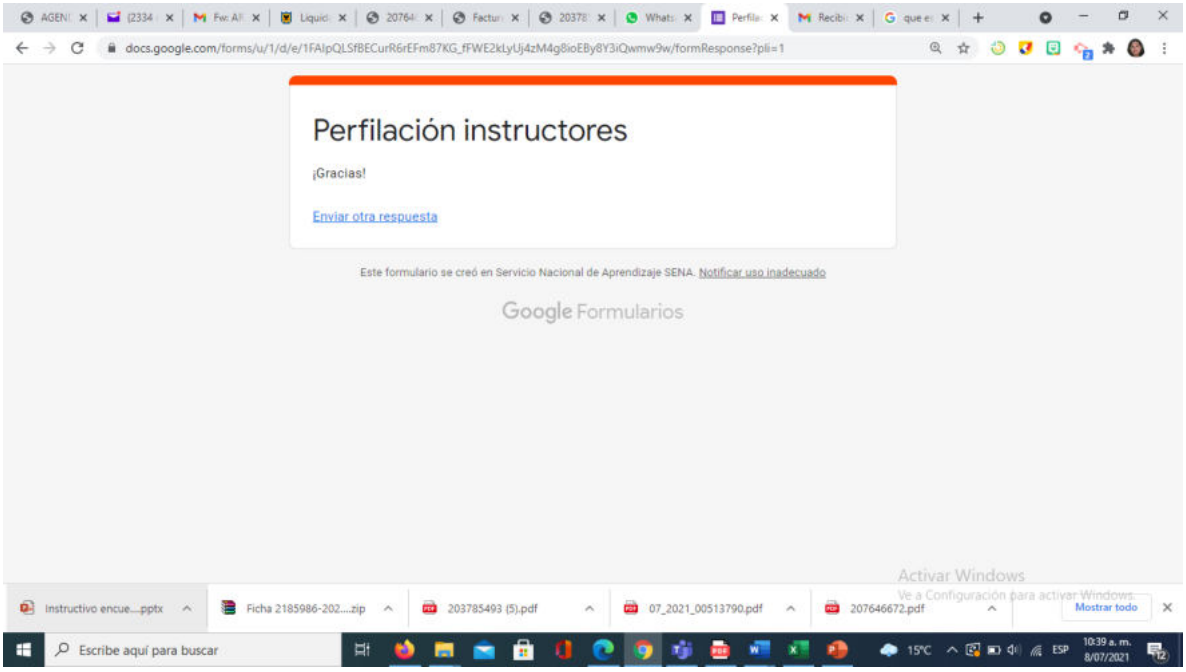
Muchas gracias por tu participación. Has completado la encuesta satisfactoriamente.

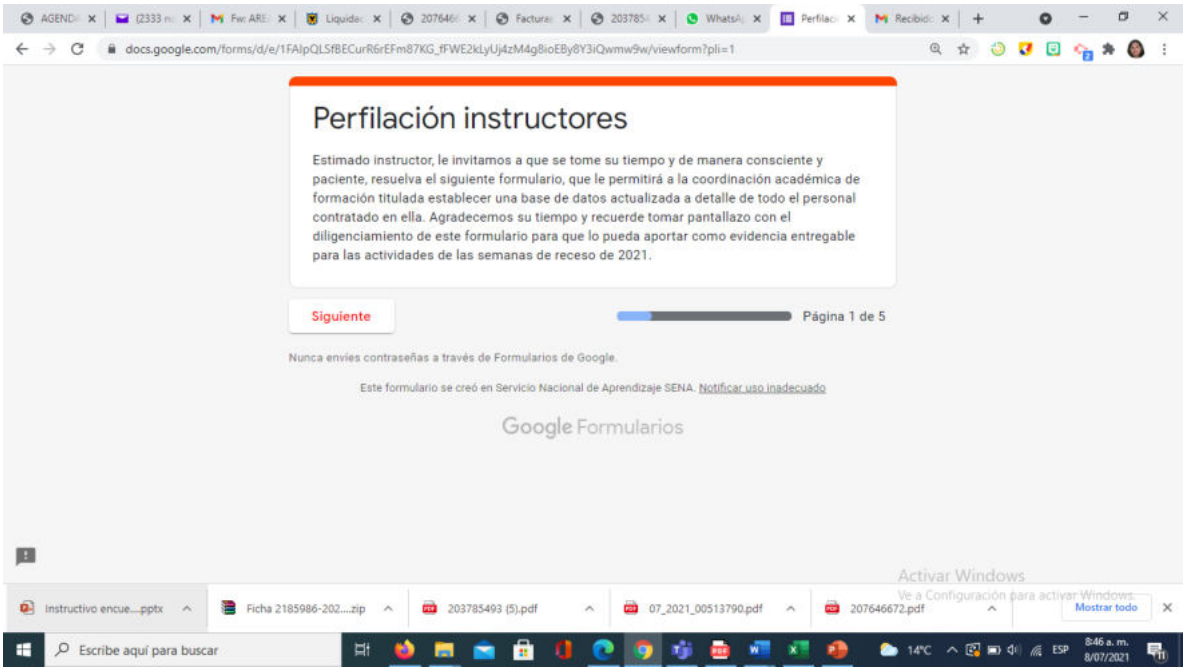


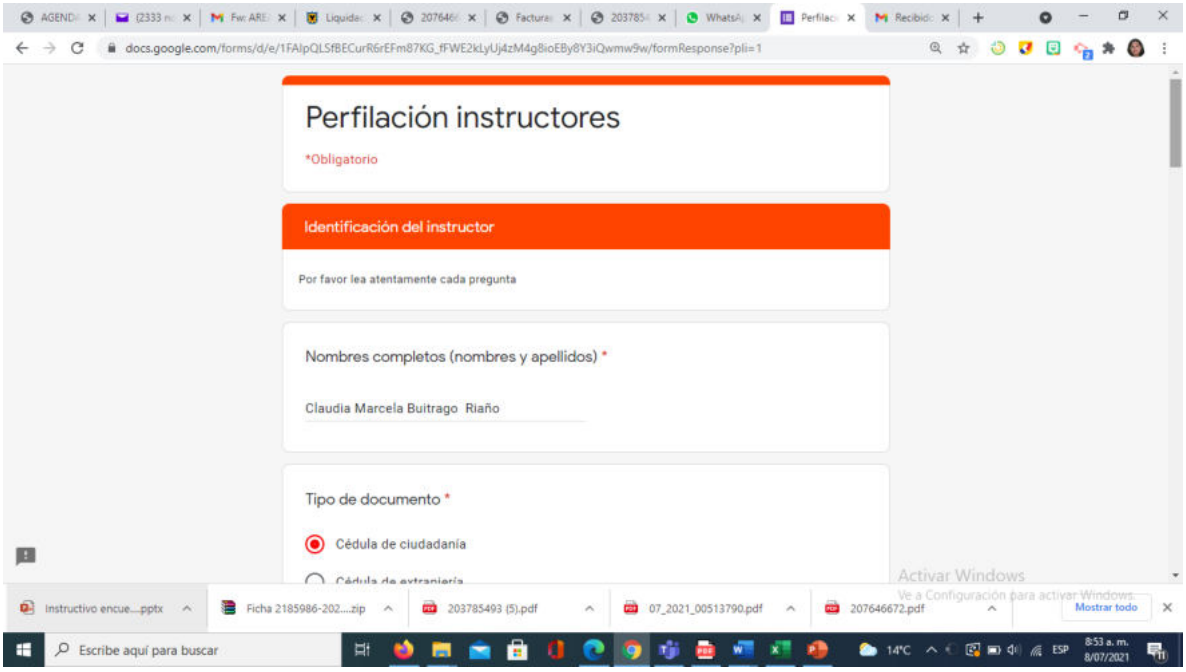
ENCUESTA DE VACUNACIÓN
MATO 26 DEL 2021

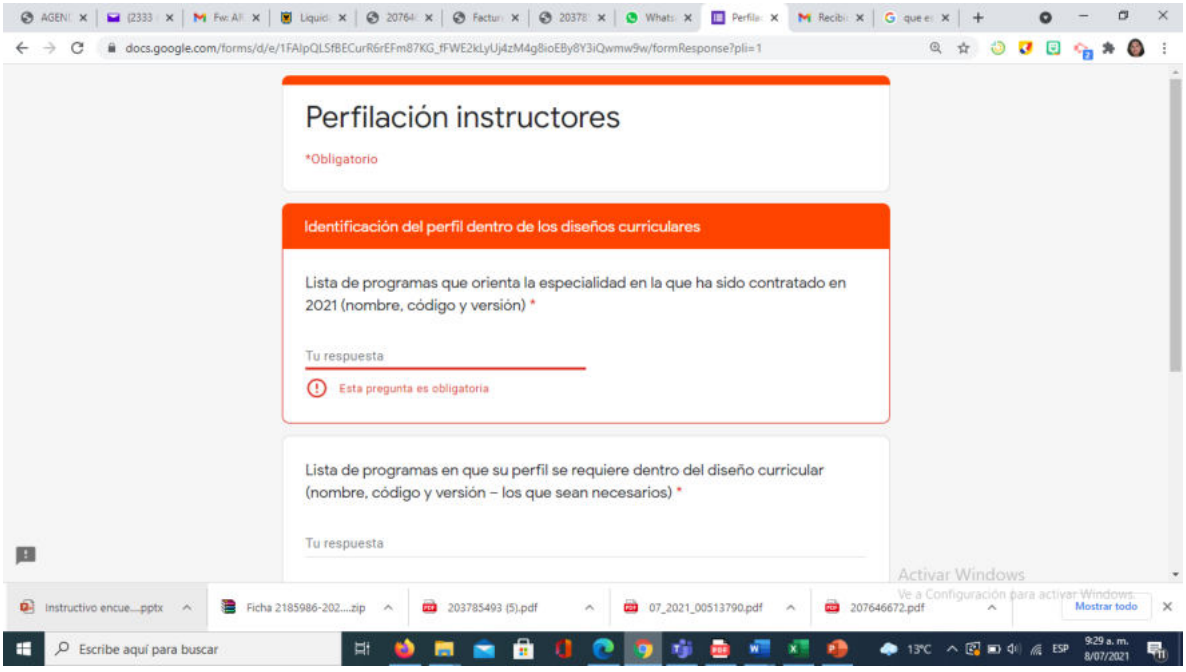




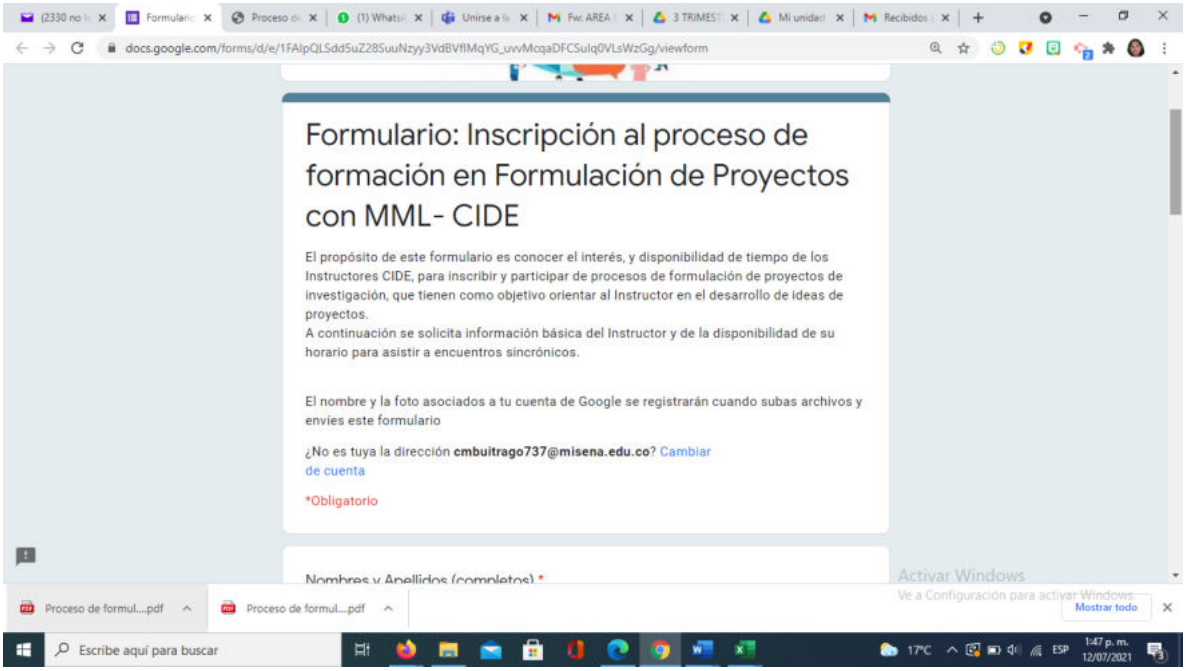

docs.google.com/forms/u/1/d/e/1FAIpQLSfBECurR6rEFm87KG_fFWE2kLyUj4zM4g8ioEBy8Y3iQwmw9w/formResponse?pli=1
Perfilación instructores
¡Gracias!
Enviar otra respuesta
Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Notificar uso inadecuado
Google Formularios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Instructivo encue....pptx
Ficha 2185986-202....zip
203785493 (5).pdf
07_2021_00513790.pdf
207646672.pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
15°C
ESP
10:39 a. m.
8/07/2021

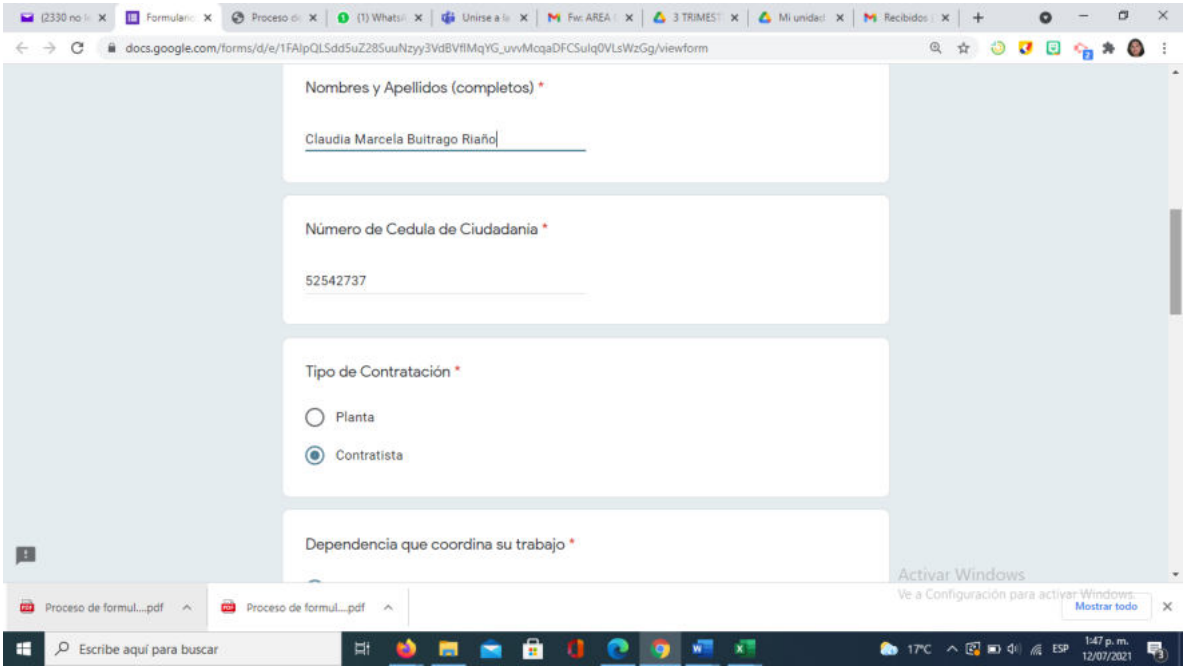

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBECurR6rEFm87KG_fFWE2kLyUj4zM4g8ioEBy8Y3iQwmw9w/viewform?pli=1
Perfilación instructores
Estimado instructor, le invitamos a que se tome su tiempo y de manera consciente y paciente, resuelva el siguiente formulario, que le permitirá a la coordinación académica de formación titulada establecer una base de datos actualizada a detalle de todo el personal contratado en ella. Agradecemos su tiempo y recuerde tomar pantallazo con el diligenciamiento de este formulario para que lo pueda aportar como evidencia entregable para las actividades de las semanas de receso de 2021.
Siguiente
Página 1 de 5
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Notificar uso inadecuado
Google Formularios
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Instructivo encue....pptx
Ficha 2185986-202....zip
203785493 (5).pdf
07_2021_00513790.pdf
207646672.pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
14°C
ESP
8:46 a. m.
8/07/2021


docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBECurR6rEFm87KG_fFWE2kLyUj4zM4g8ioEBy8Y3iQwmw9w/formResponse?pli=1
Perfilación instructores
*Obligatorio
Identificación del instructor
Por favor lea atentamente cada pregunta
Nombres completos (nombres y apellidos) *
Claudia Marcela Buitrago Riaño
Tipo de documento *
Cédula de ciudadanía
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
8:53 a. m.
8/07/2021

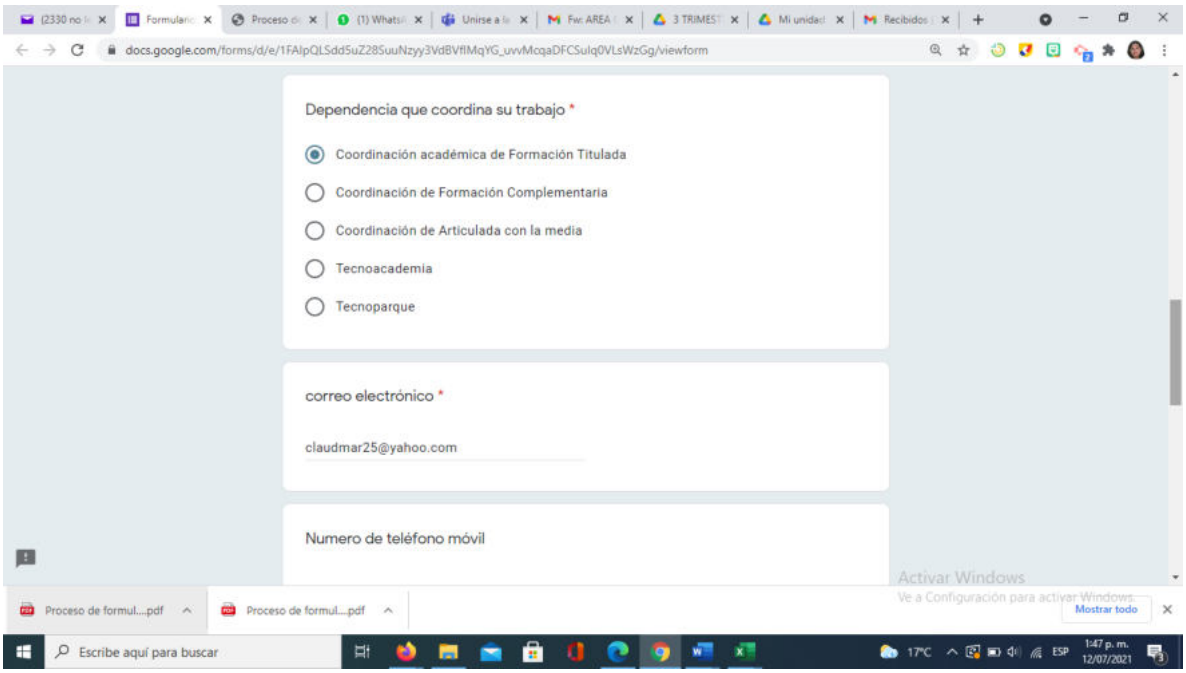

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBECurR6rEFm87KG_fFWE2kLyUj4zM4g8ioEBy8Y3iQwmw9w/formResponse?pli=1
Perfilación instructores
*Obligatorio
Identificación del perfil dentro de los diseños curriculares
Lista de programas que orienta la especialidad en la que ha sido contratado en 2021 (nombre, código y versión) *
Tu respuesta
Esta pregunta es obligatoria
Lista de programas en que su perfil se requiere dentro del diseño curricular (nombre, código y versión – los que sean necesarios) *
Tu respuesta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
9:29 a. m.
8/07/2021

INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN DE PROYECTOS



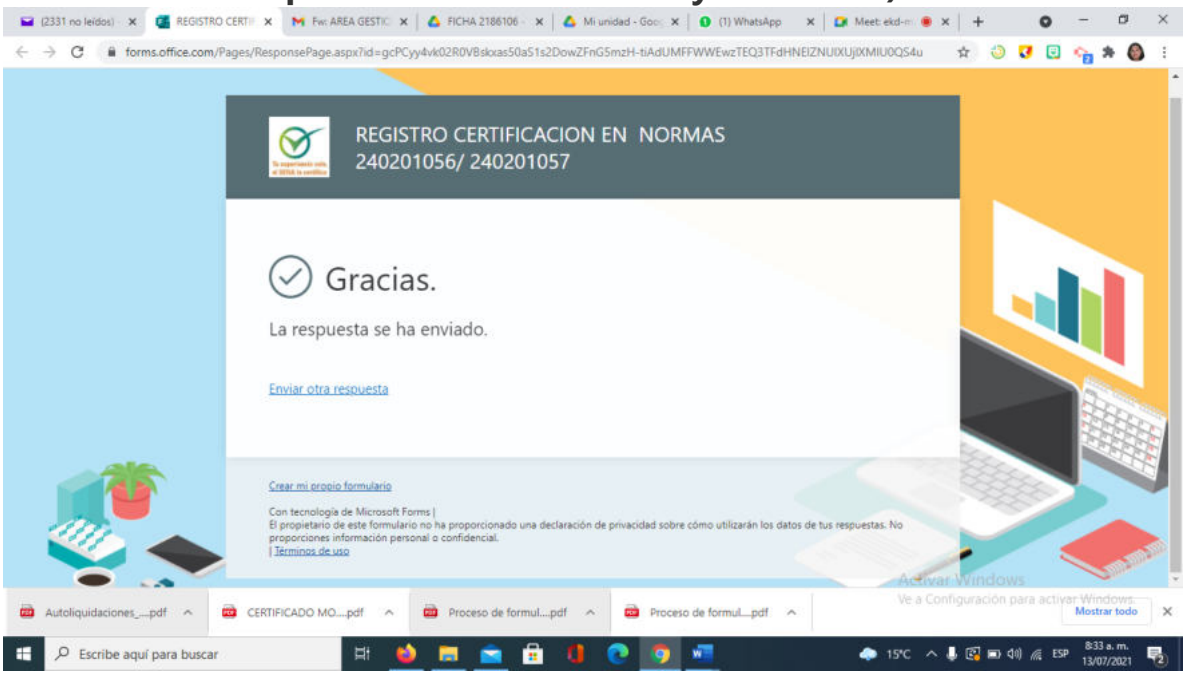


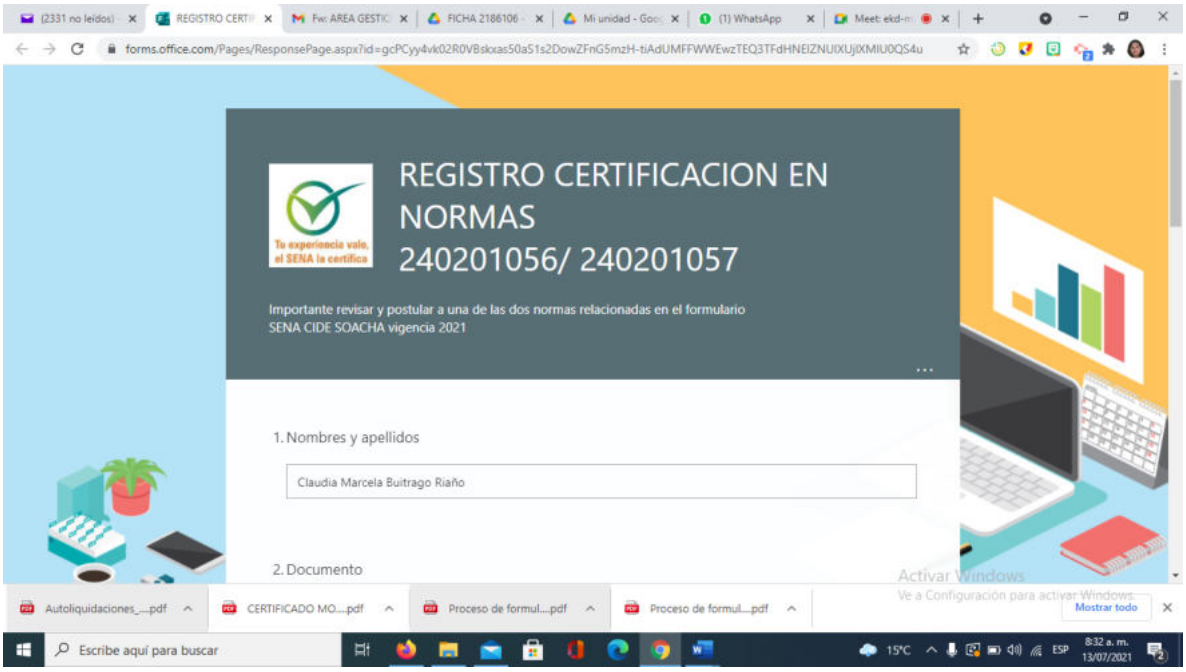
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN DE PROYECTOS



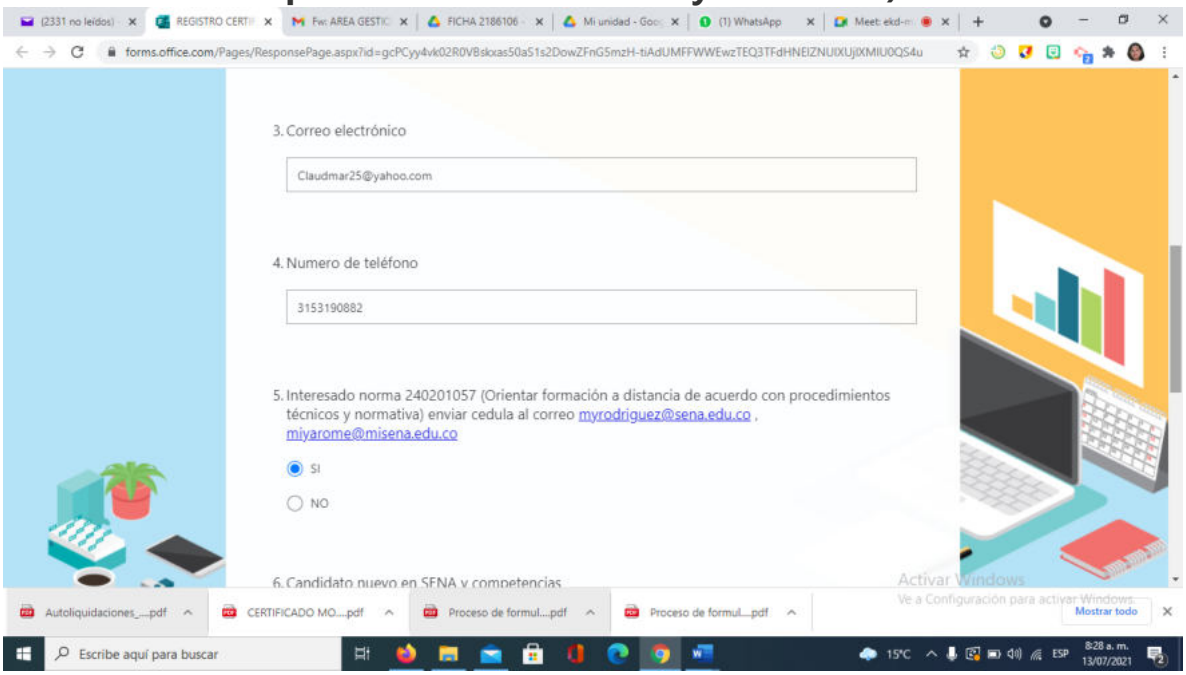


240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa)





240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa)

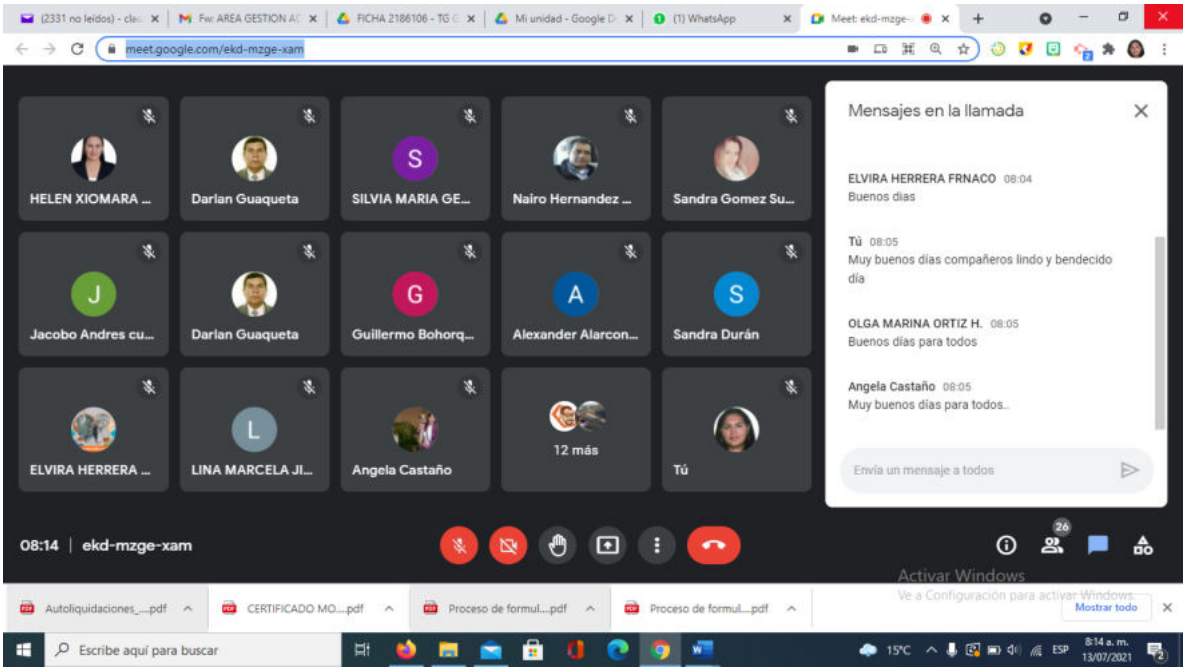


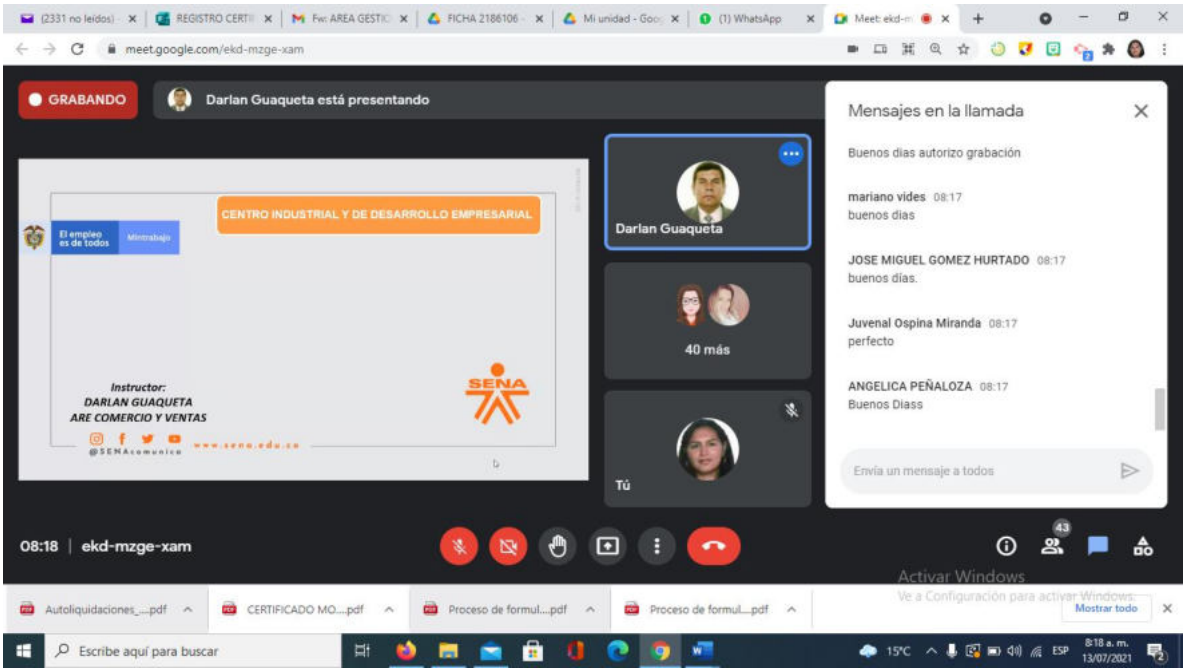
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021

LINK DE LA REUNIÓN: https://meet.google.com/ekd-mzge-xam

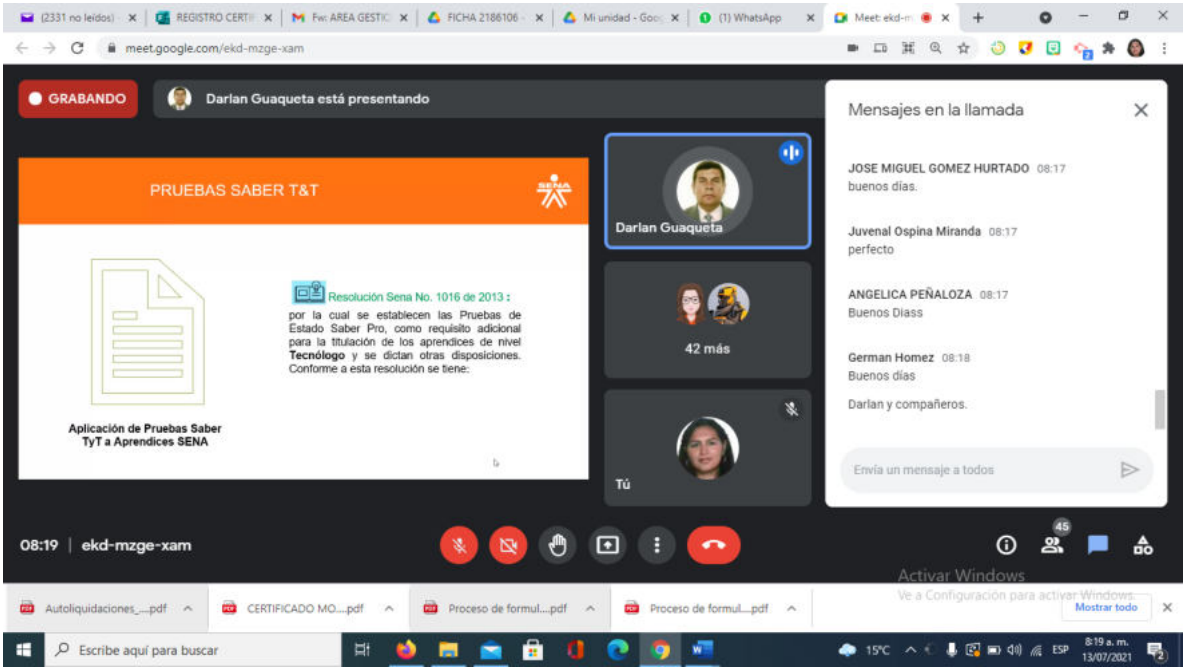
correo T&T: tyty9232@sena.edu.co

link. Convenios SENA PARA SABER HOMOLOGACION EN UNIVERSIDADES

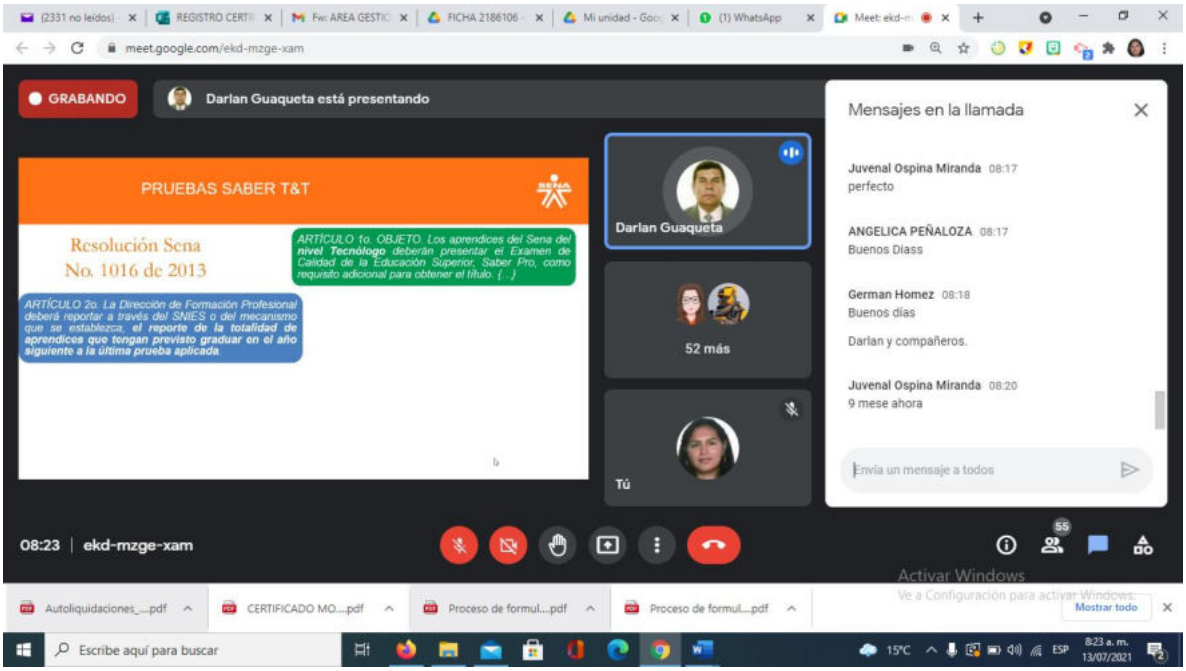




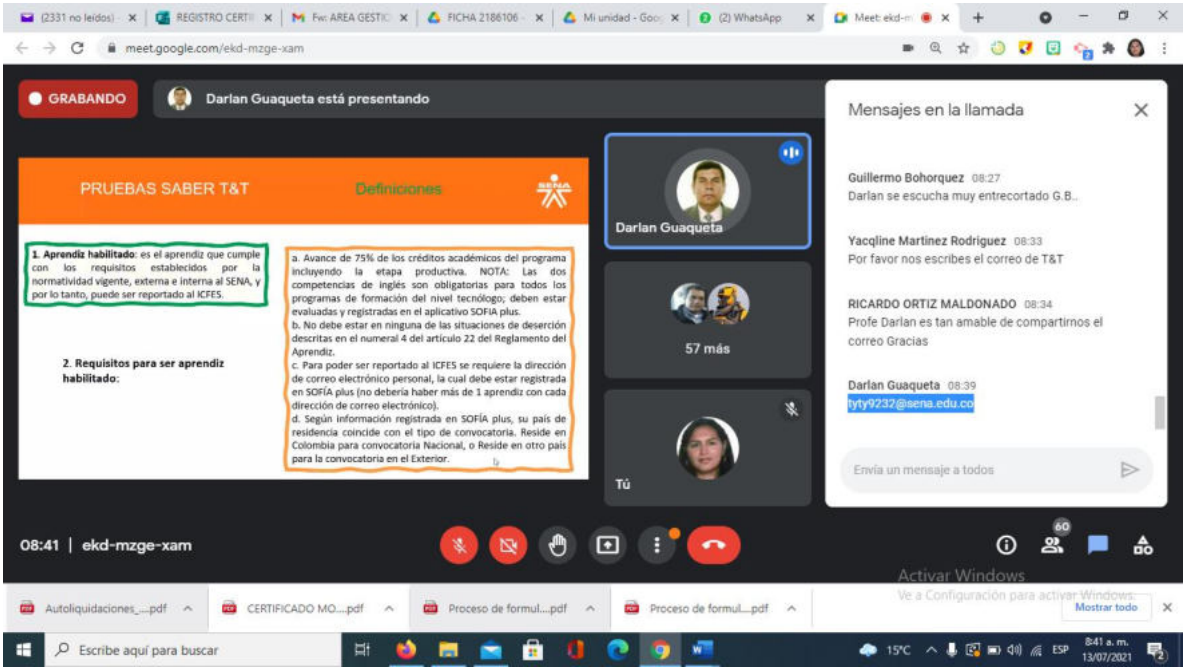
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021

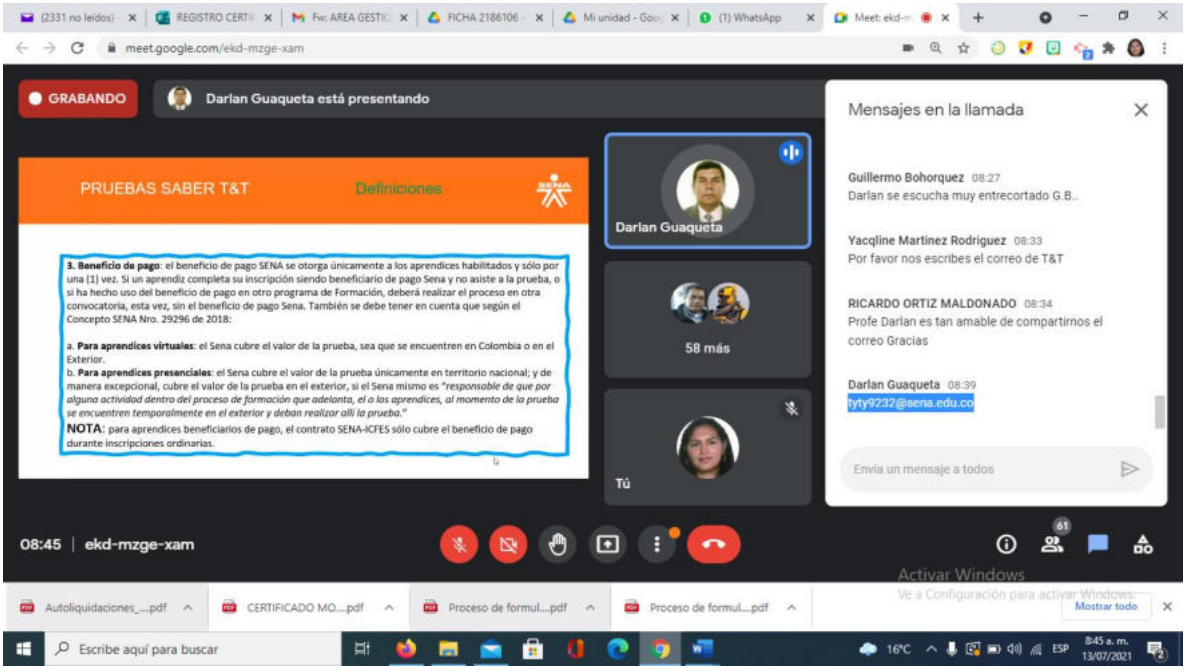


Solamente tecnólogos

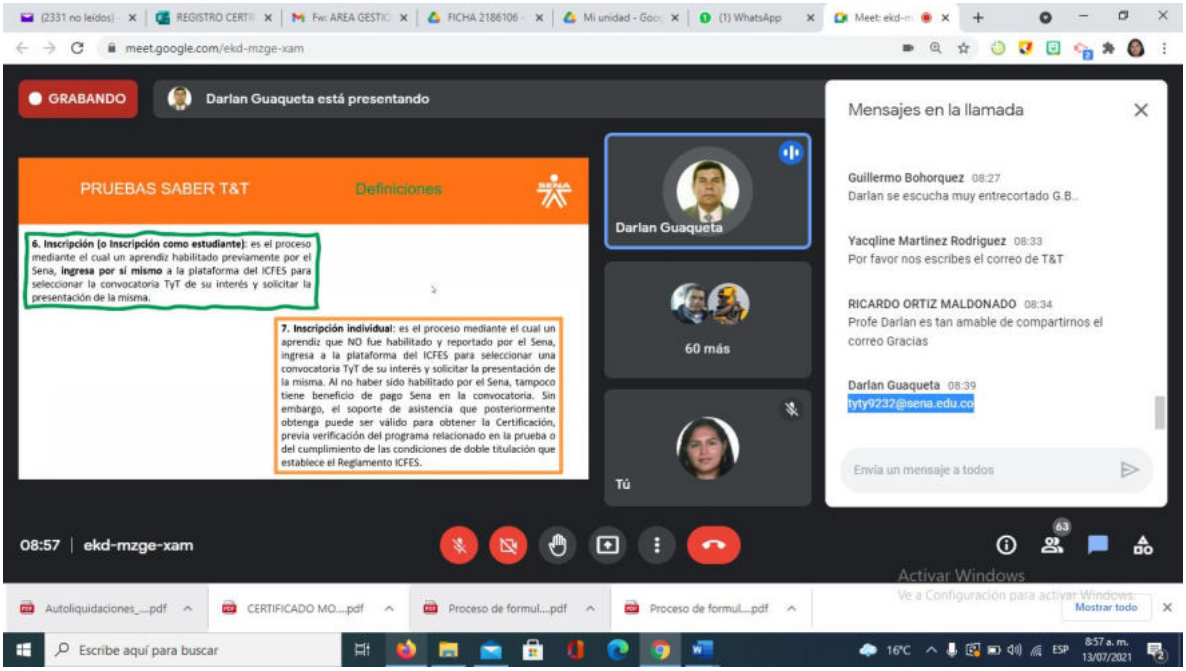


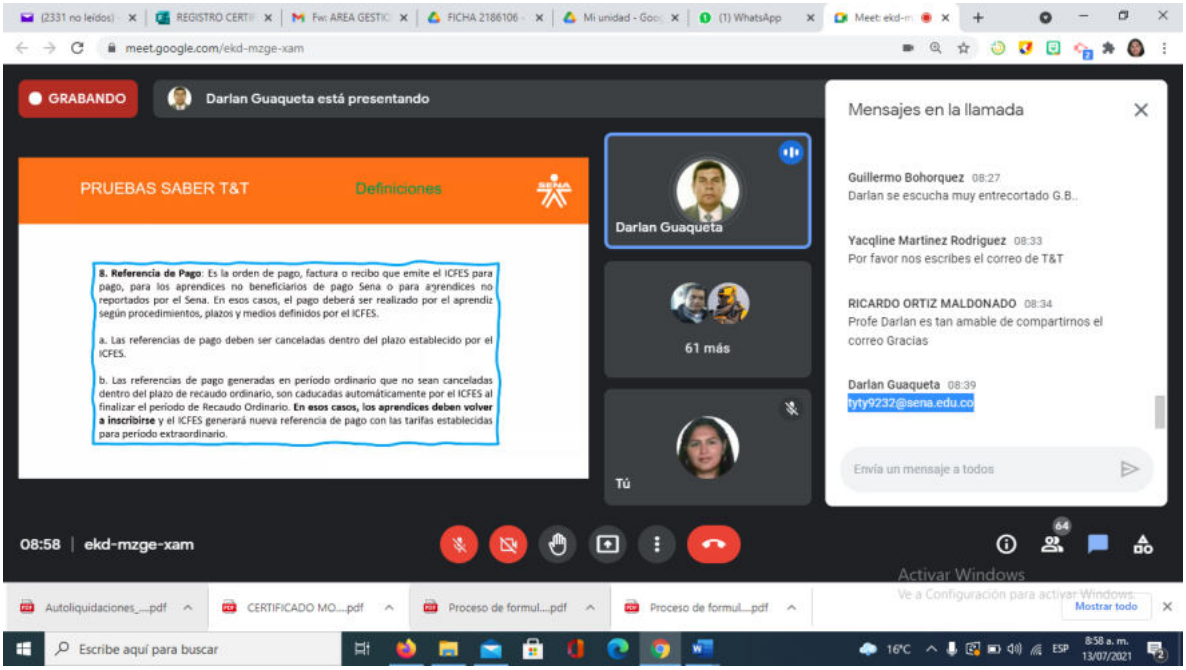
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021



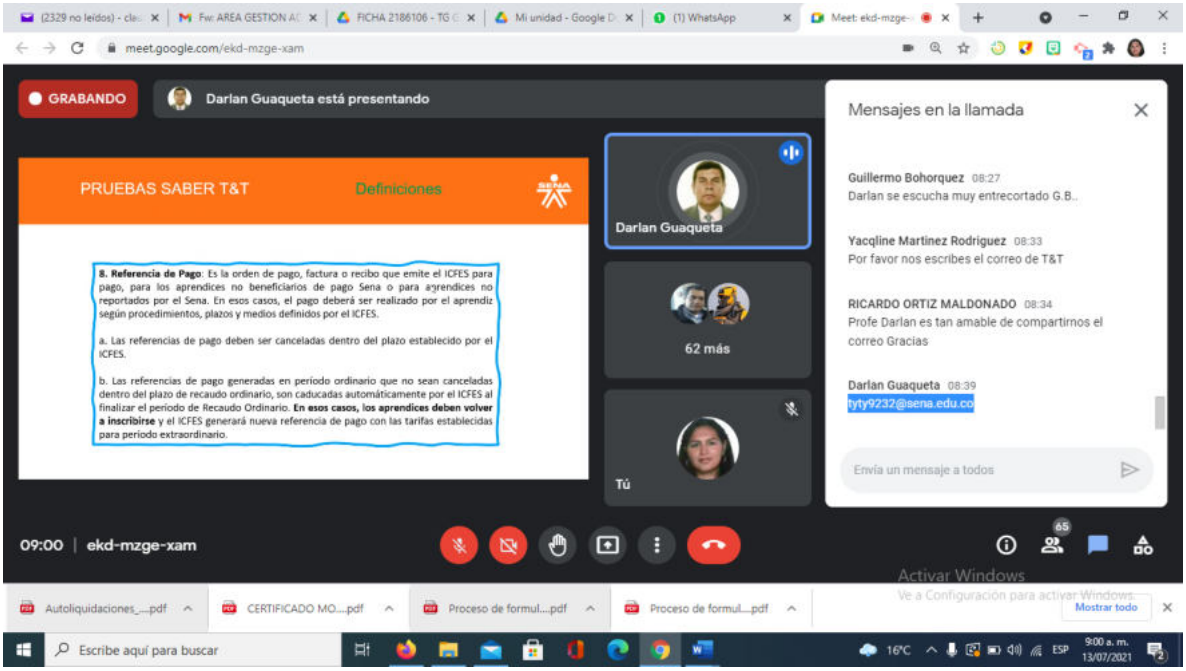


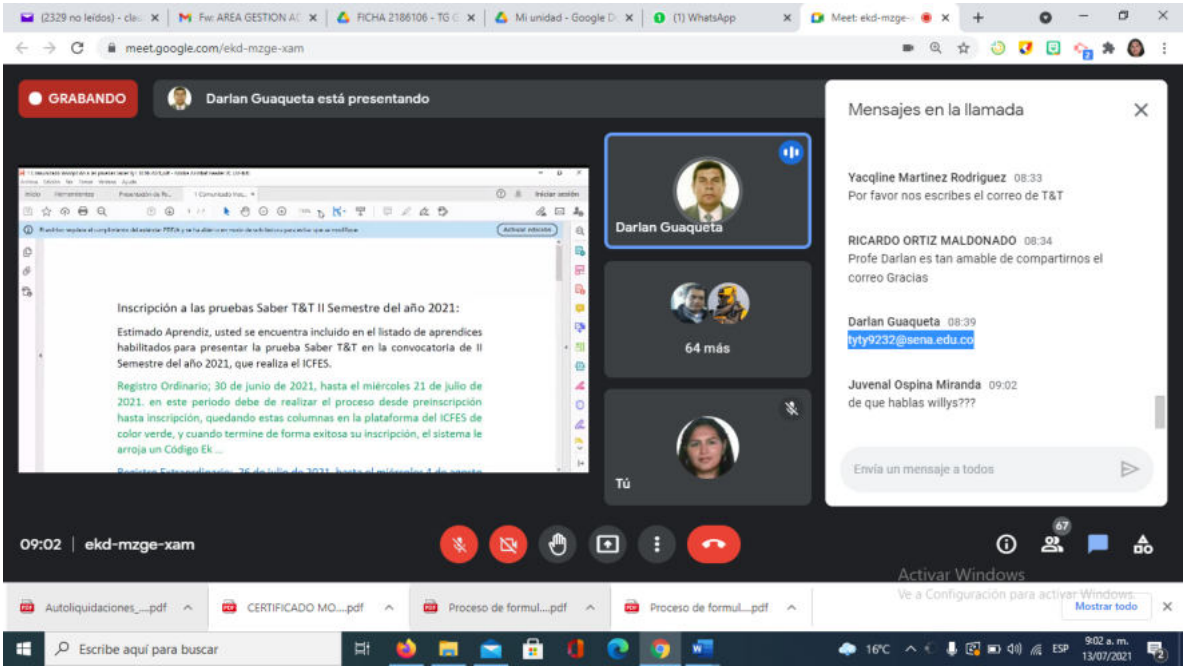
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021



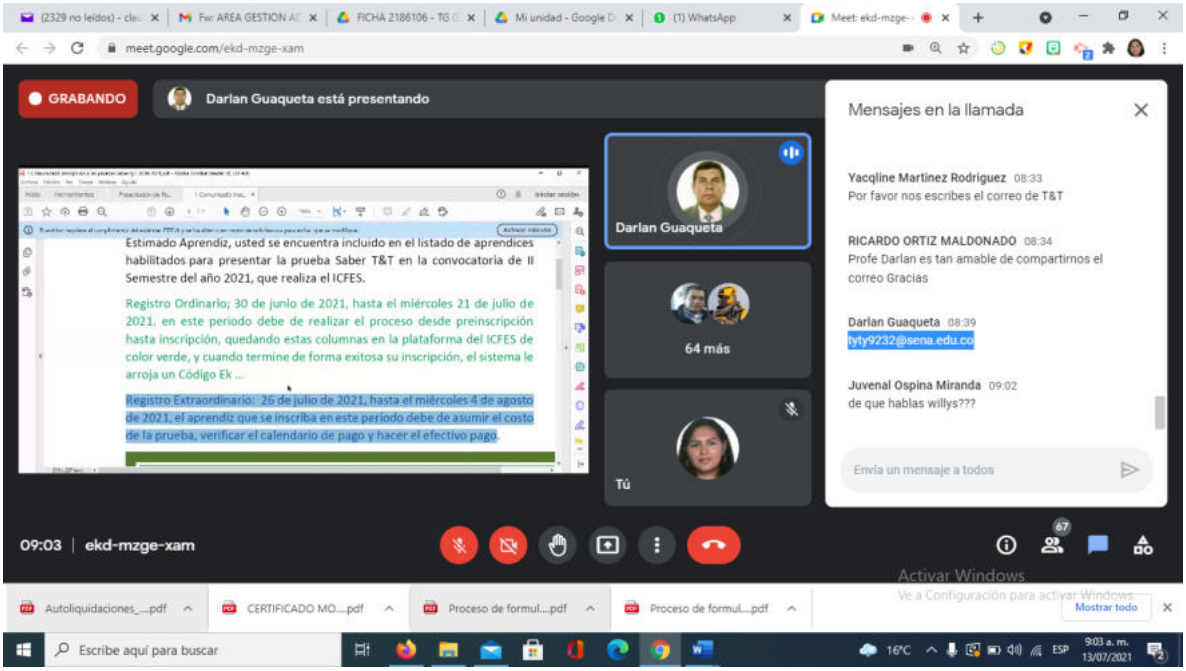


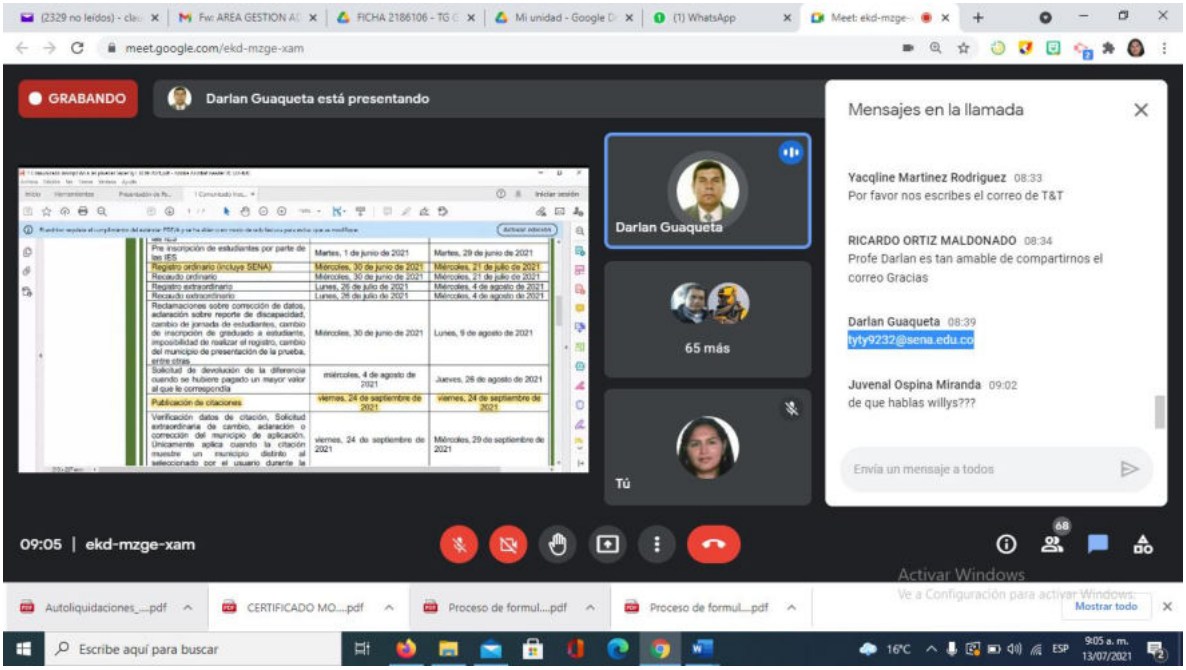
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021



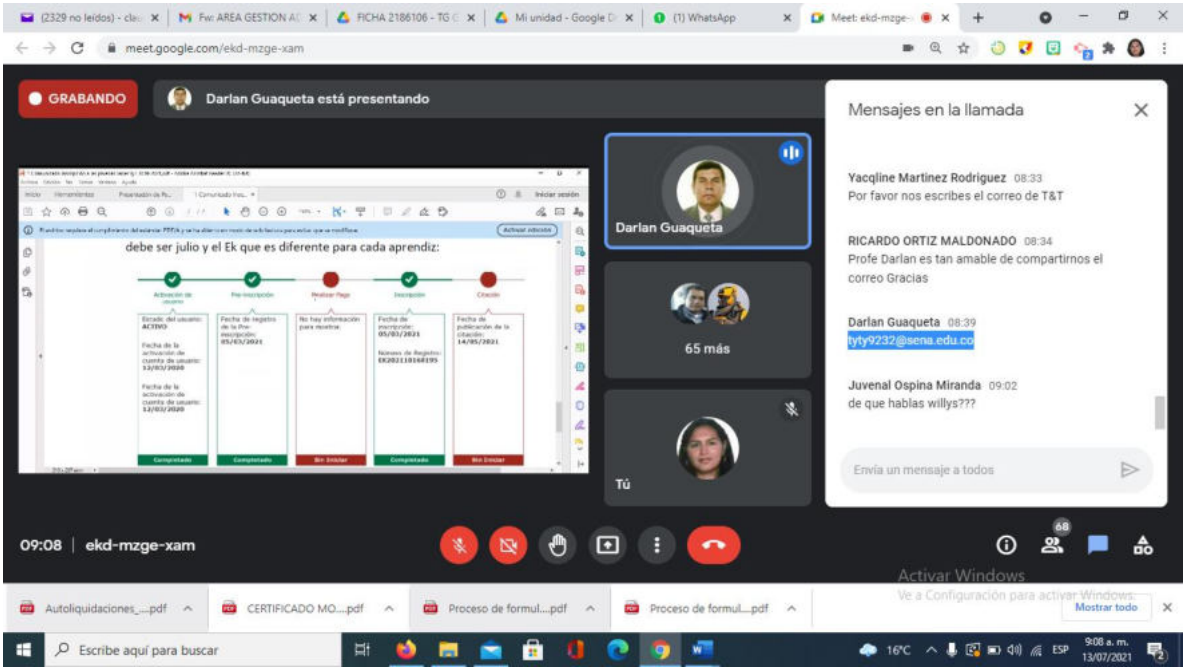


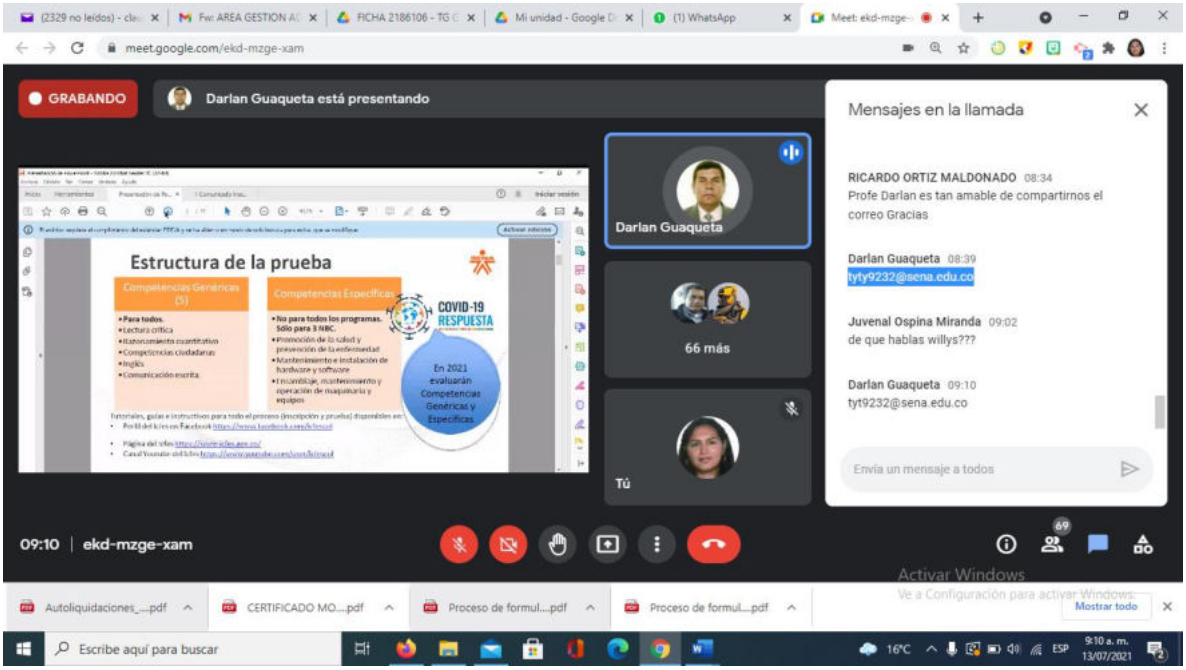
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021



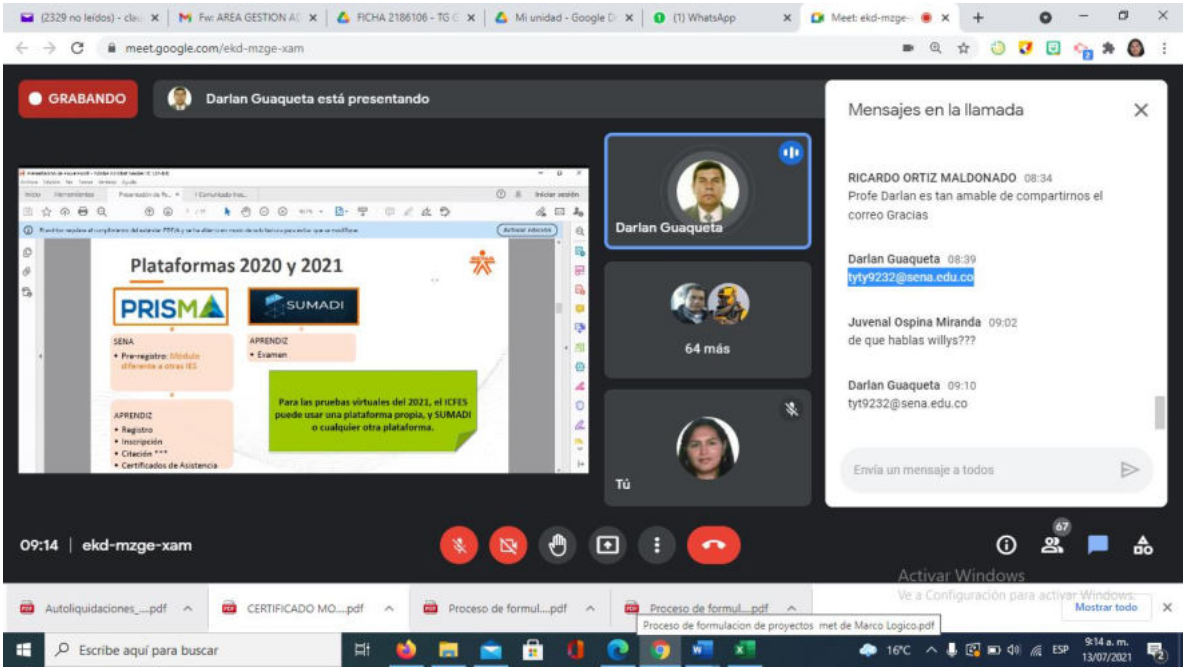


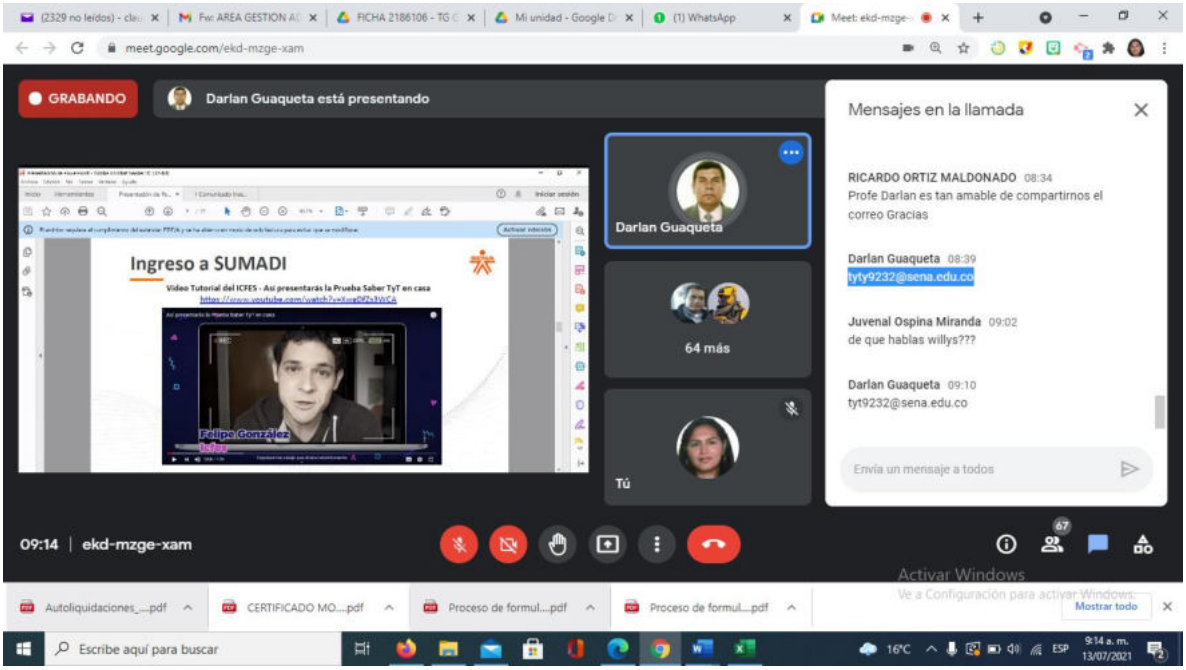
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021





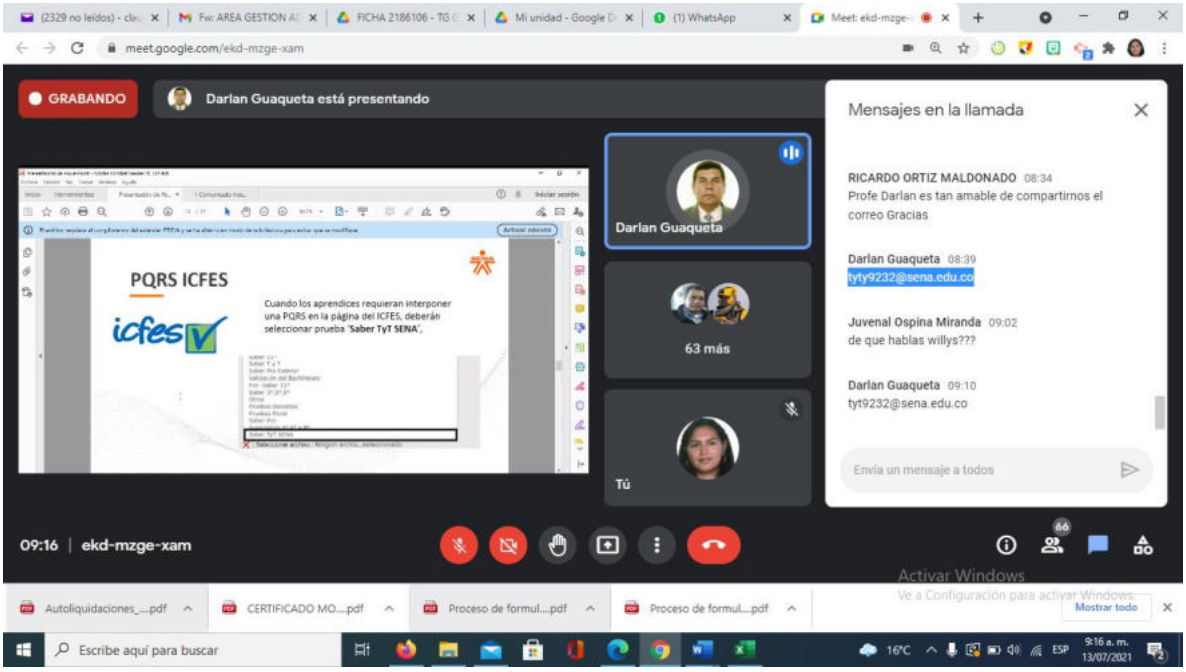
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021

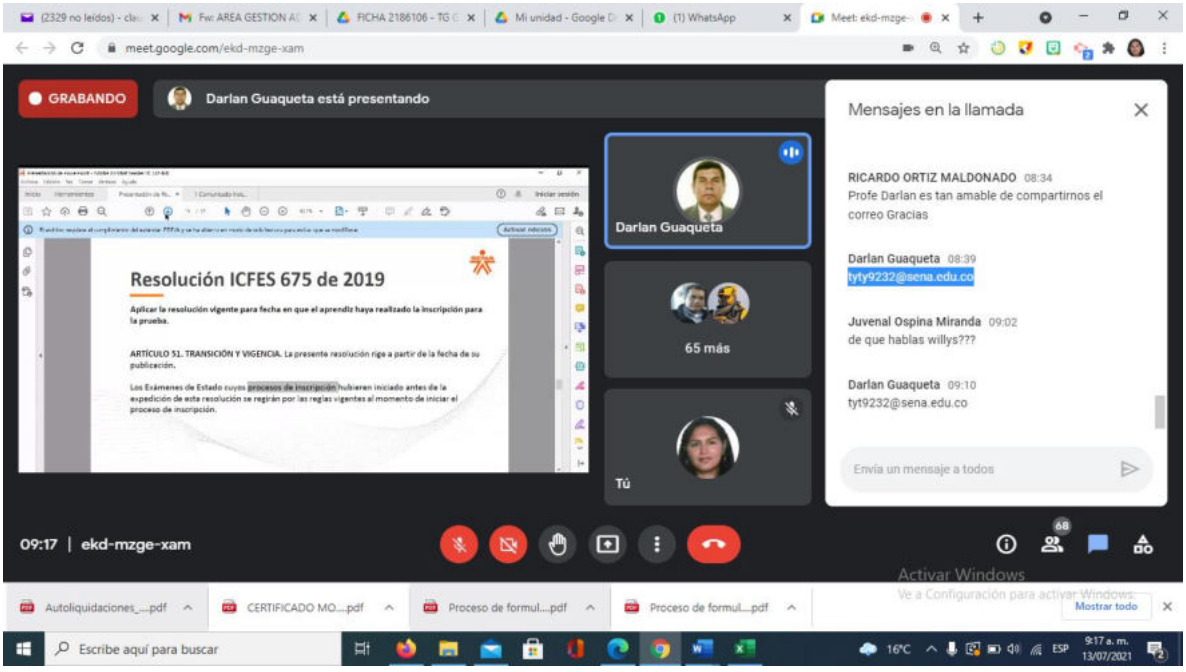




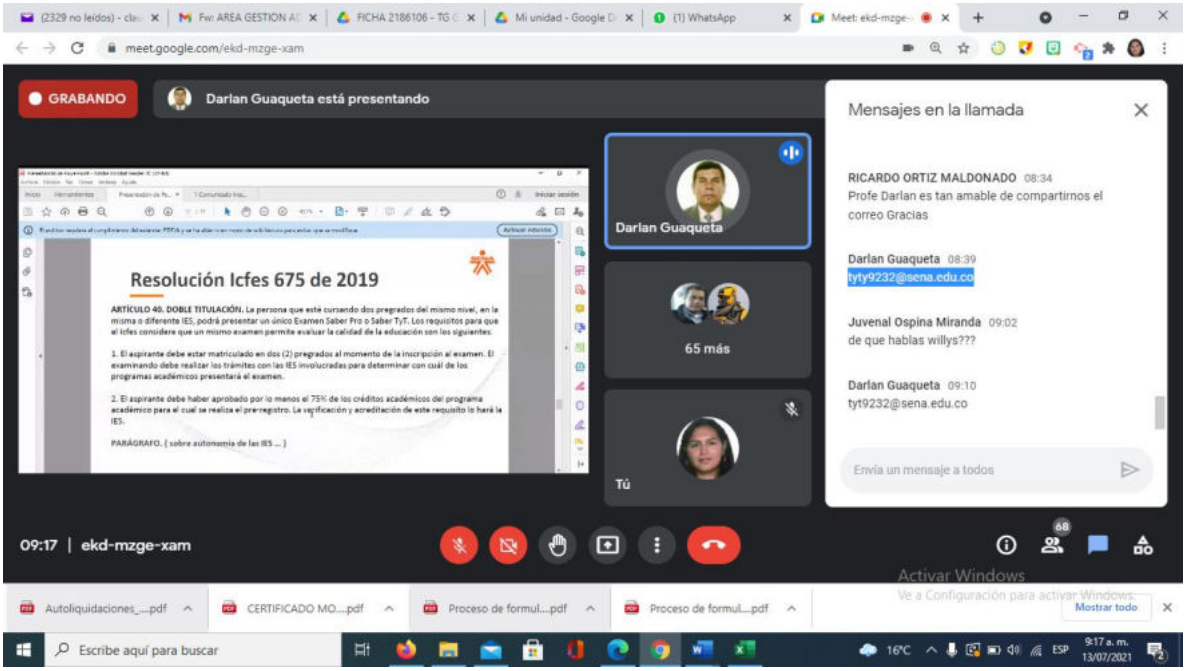
cgsacman@colsubsisido.com

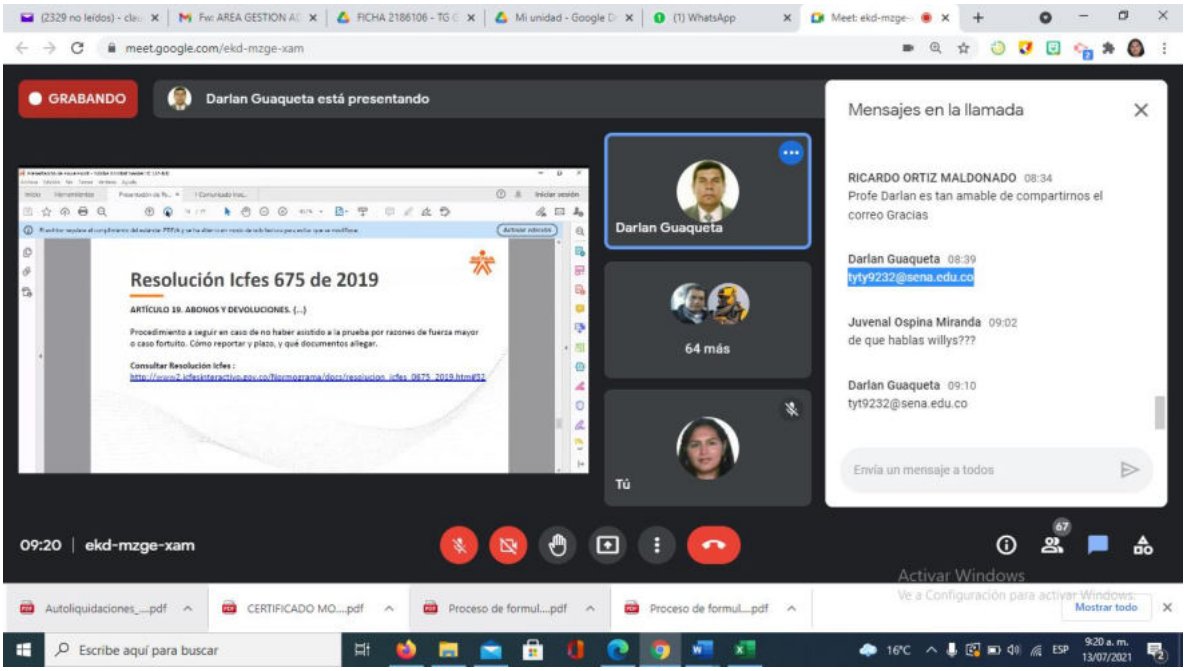
EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021





EVIDENCIA SOCIALIZACIÓN PRESENACION PRUEBAS T&T
INSTRUCTOR DARLAN GUAQUETA
13 DE JULIO DEL 2021





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141354 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207191 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186106 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141359 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237784 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,30

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
01/07/2021	22/07/2021	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

INSCRIPCIÓN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.



28/6/2021 Yahoo Mail - Confirmación Inscripción Aspirante

Confirmación Inscripción Aspirante

De: senasofia@senavirtual.edu.co

Para: claudmar25@yahoo.com

Fecha: lunes, 28 de junio de 2021 09:18 a. m. GMT-5

Estimado(a): CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO,

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que usted se ha inscrito satisfactoriamente en el programa: DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION.

Recuerde actualizar el correo electrónico pues es de vital importancia en la formación virtual. Para hacerlo ingrese al sistema seleccione el rol Usuario e ingrese a la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.

Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante e ingrese a la opción -> Registro -> Registro Persona -> actualización tipo de población.

Nota: Si usted no había manifestado interés en inscribirse en este curso, y considera que la inscripción que se describe en este mensaje no ha sido solicitada, siga las instrucciones El usuario ingresa con el rol Aspirante al paquete funcional "Inscripción", menú "Consultar Programas de Formación, opción "Consultar Inscripciones a Programas de Formación"

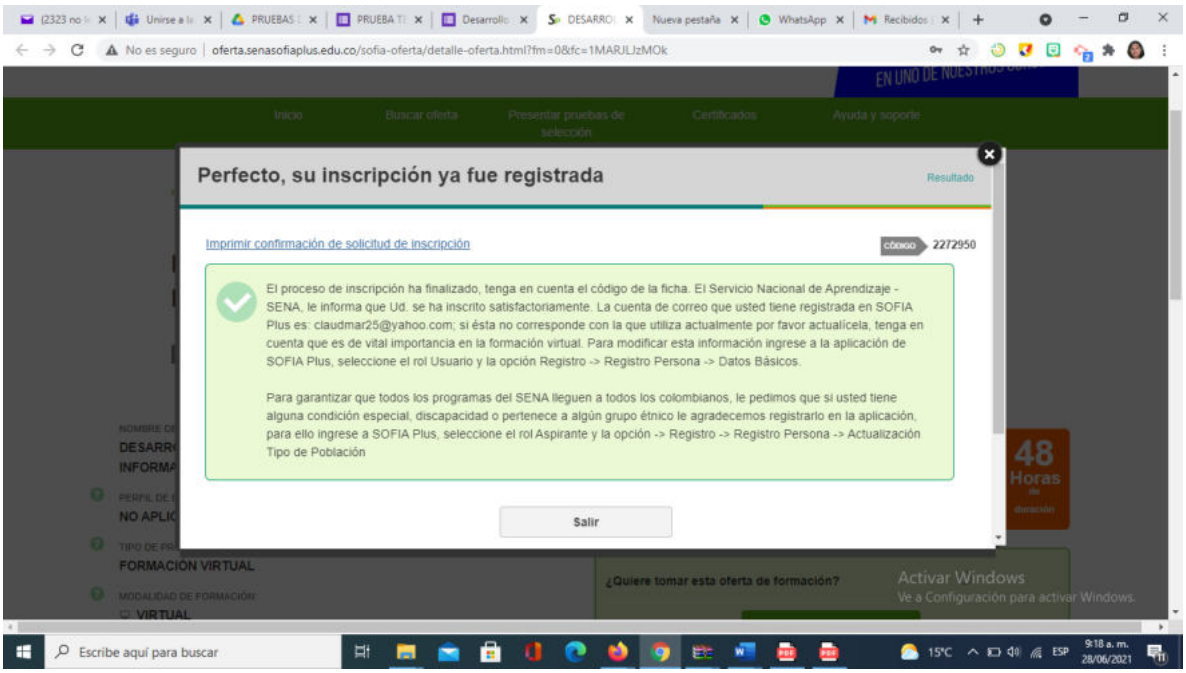
Gracias por utilizar nuestro servicio,

Cordial Saludo,
Comunidad de Aprendizaje SENA

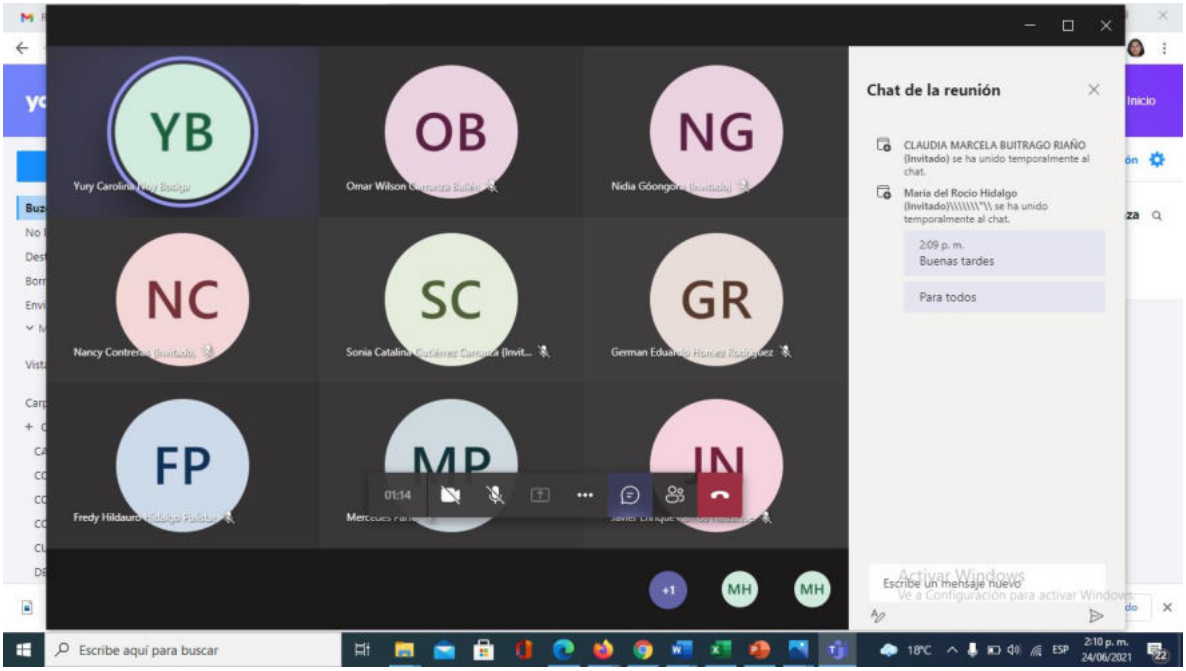
**********NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente**********

Este correo es únicamente informativo y es de uso exclusivo del destinatario(a), puede contener información privilegiada y/o confidencial. Si no es usted el destinatario(a) deberá borrarlo inmediatamente. Queda notificado que el mal uso, divulgación no autorizada, alteración y/o modificación malintencionada sobre este mensaje y sus anexos quedan estrictamente prohibidos y pueden ser legalmente sancionados. -El SENA no asume ninguna responsabilidad por estas circunstancias-
nAAttAoastogOAS0hmvXhjDy97hq11AS1XWIaIxIA

INSCRIPCIÓN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

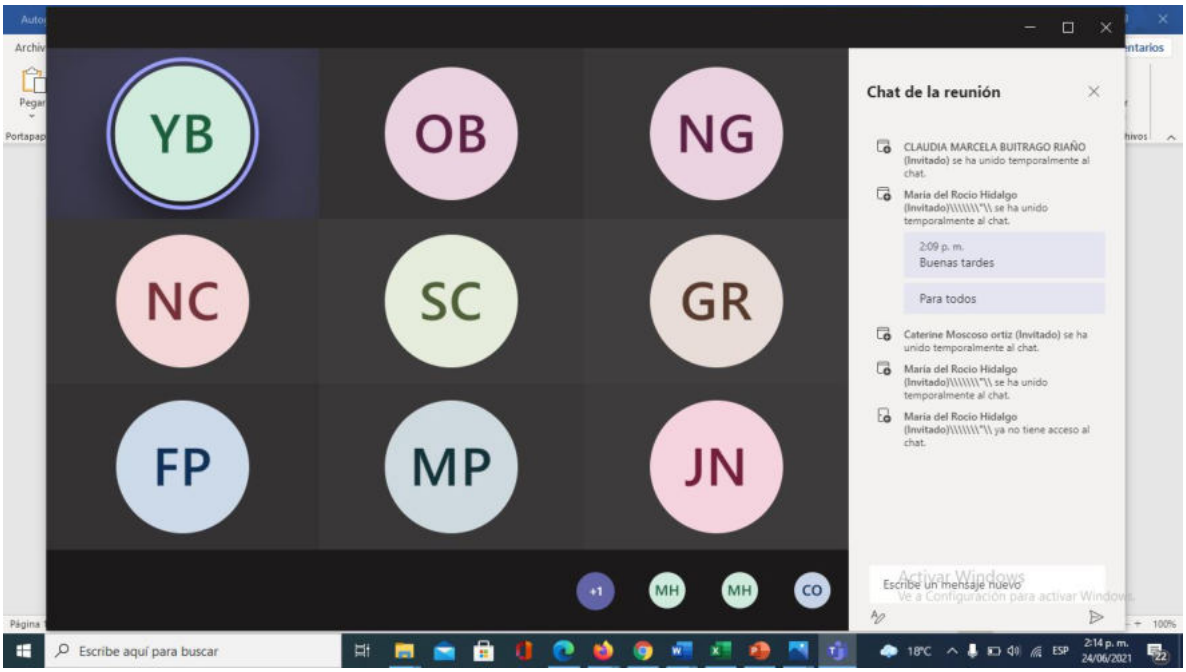


REUNIÓN PRUEBAS FASE II OFERTA TERCER TRIMESTRE
24 DE JUNIO DEL 2021

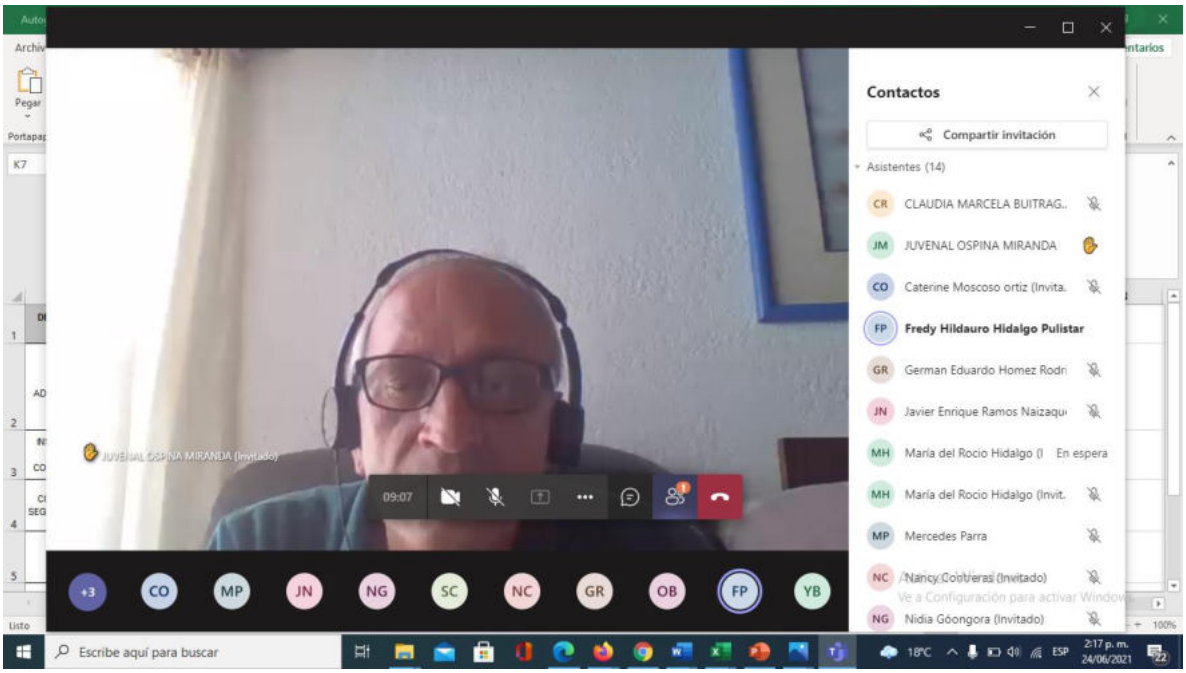


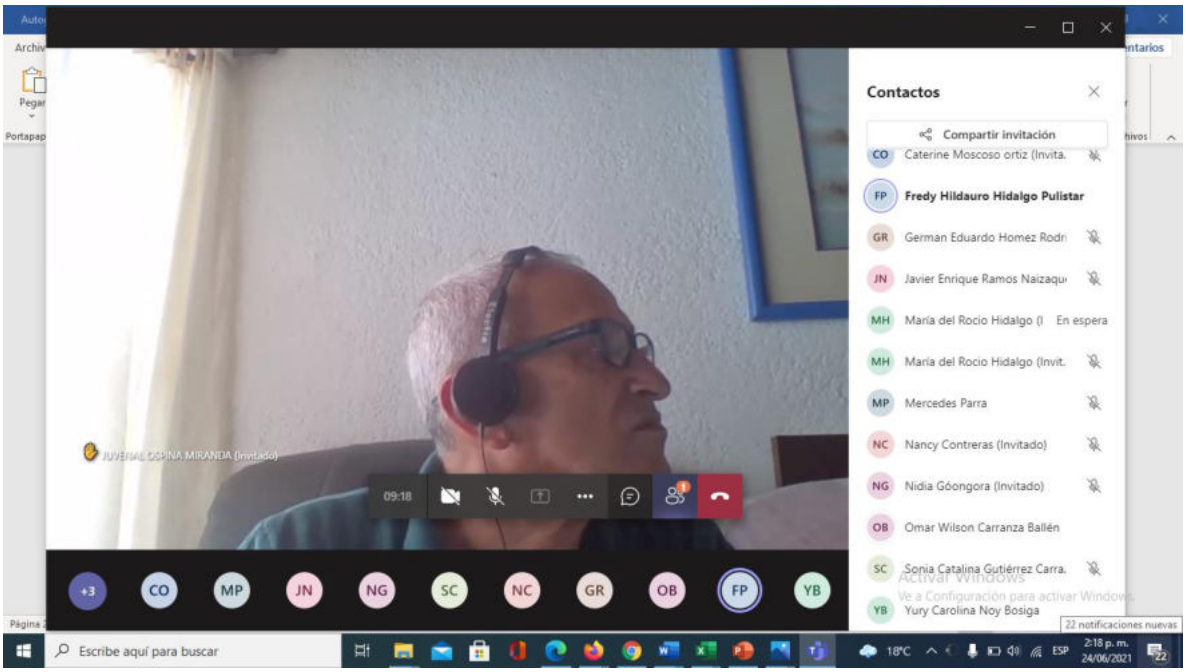
25 preguntas

5 parte técnica



REUNIÓN PRUEBAS FASE II OFERTA TERCER TRIMESTRE
24 DE JUNIO DEL 2021





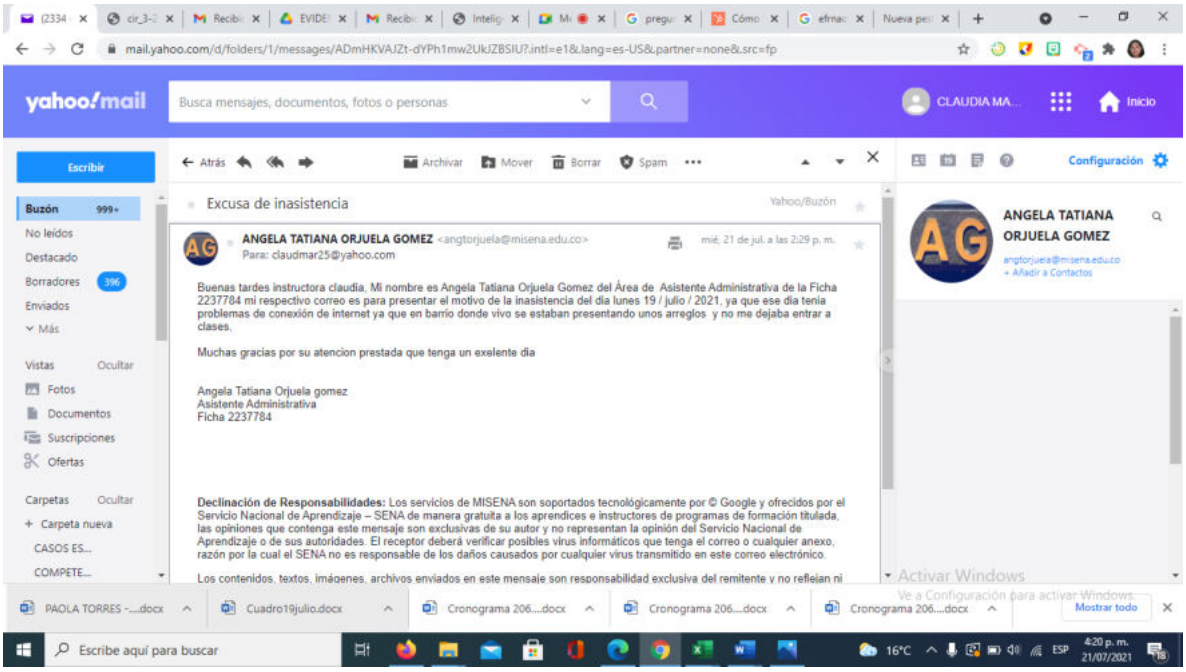
´

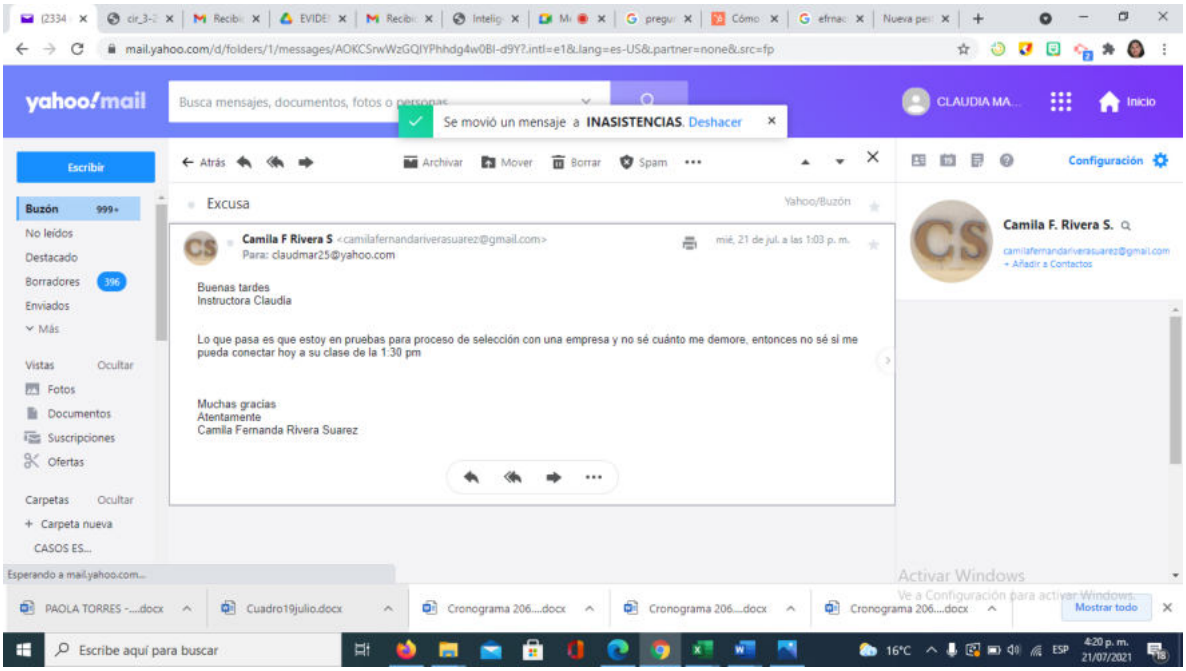
Rol ususario sena registra actividad asignada

3138191832

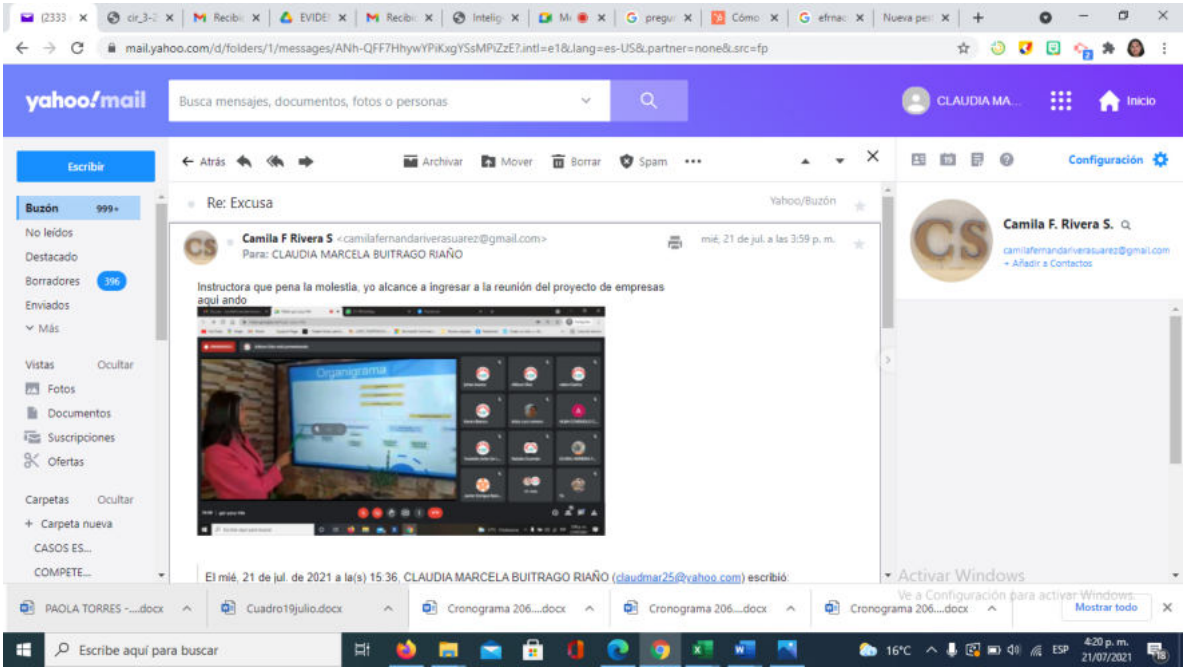
CORREOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APRENDICES
MES DE JULIO

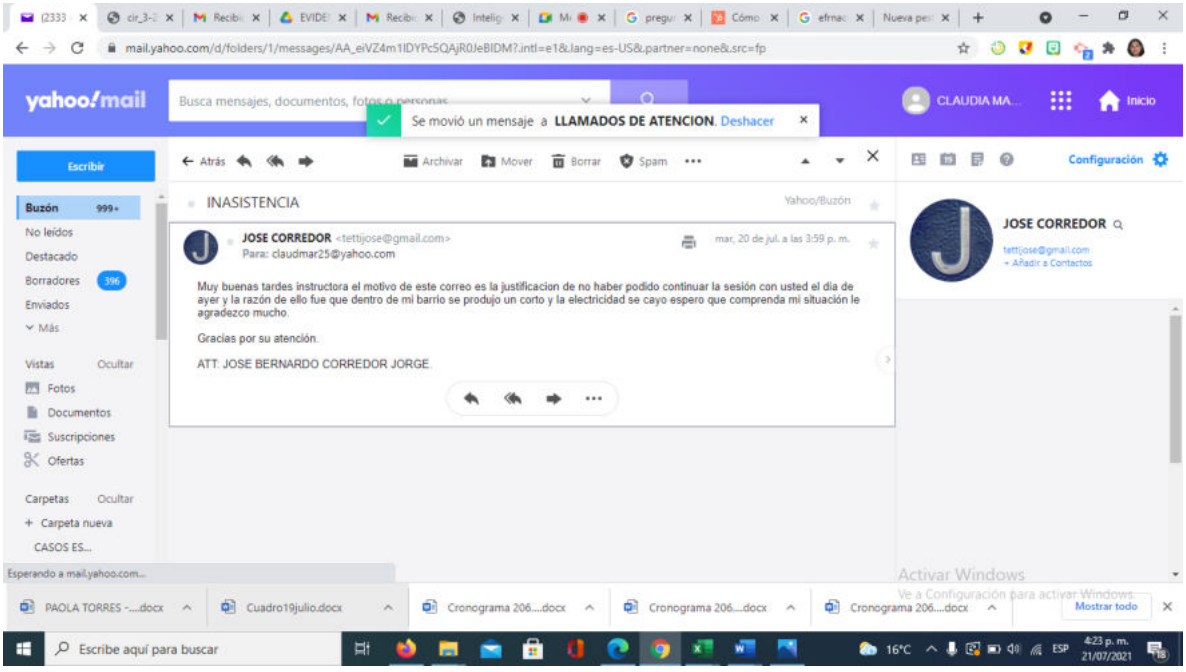
FICHA 22377784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





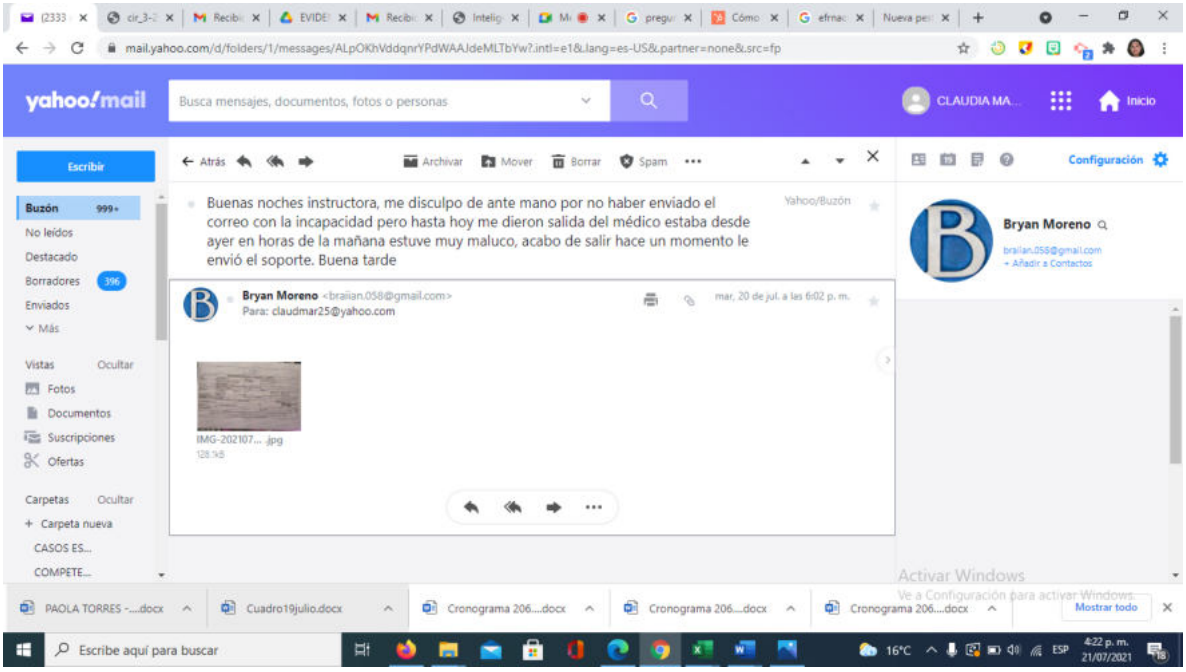
CORREOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APRENDICES
MES DE JULIO

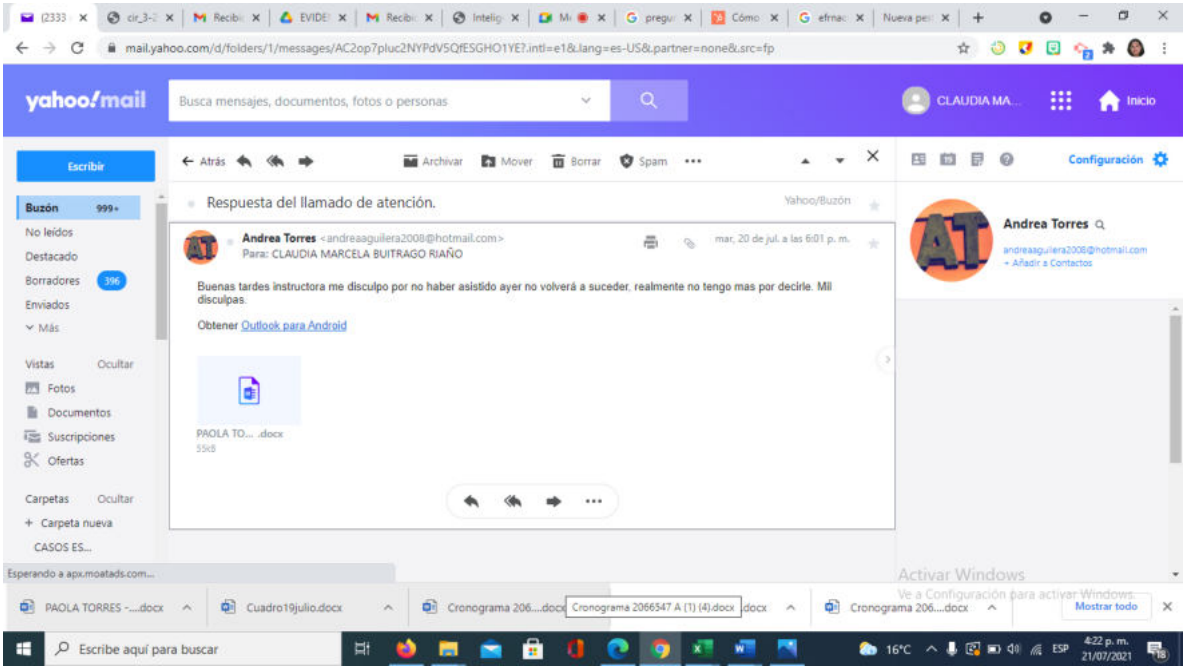




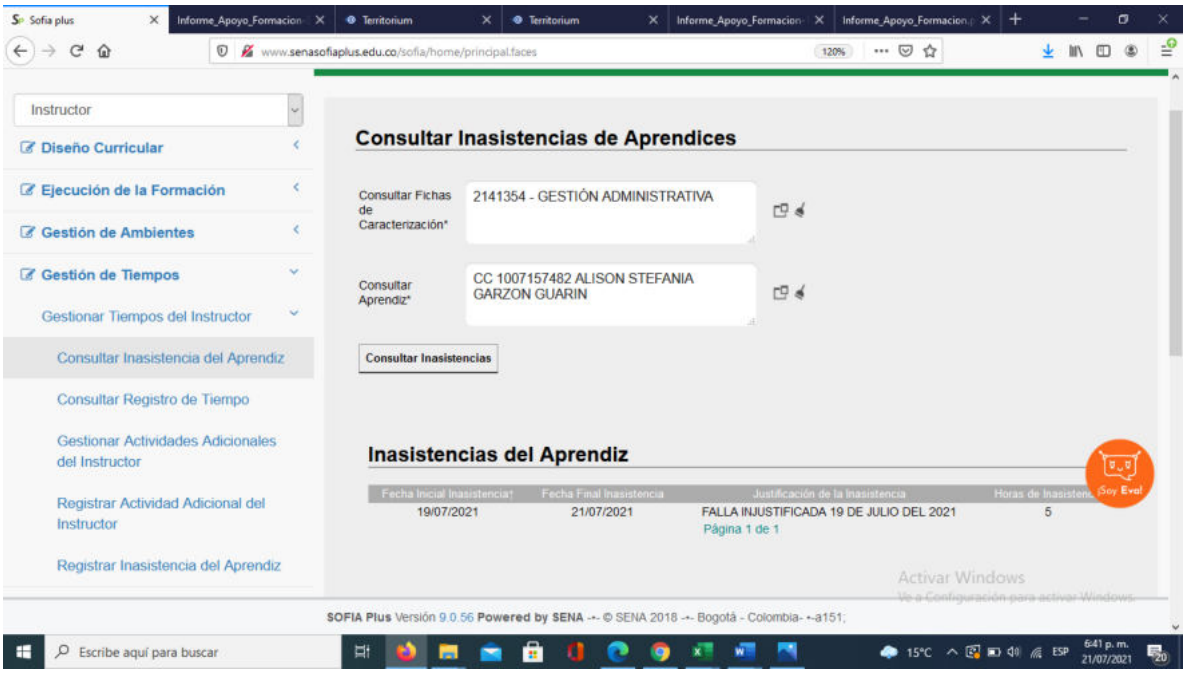
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

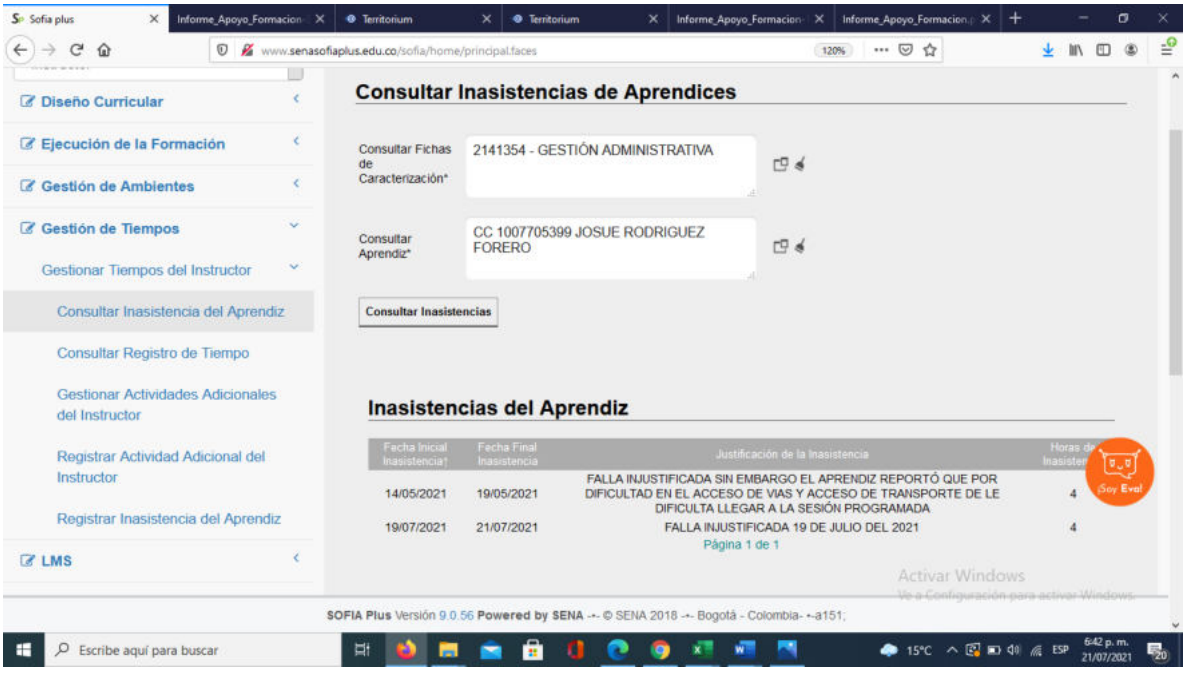
CORREOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APRENDICES
MES DE JULIO



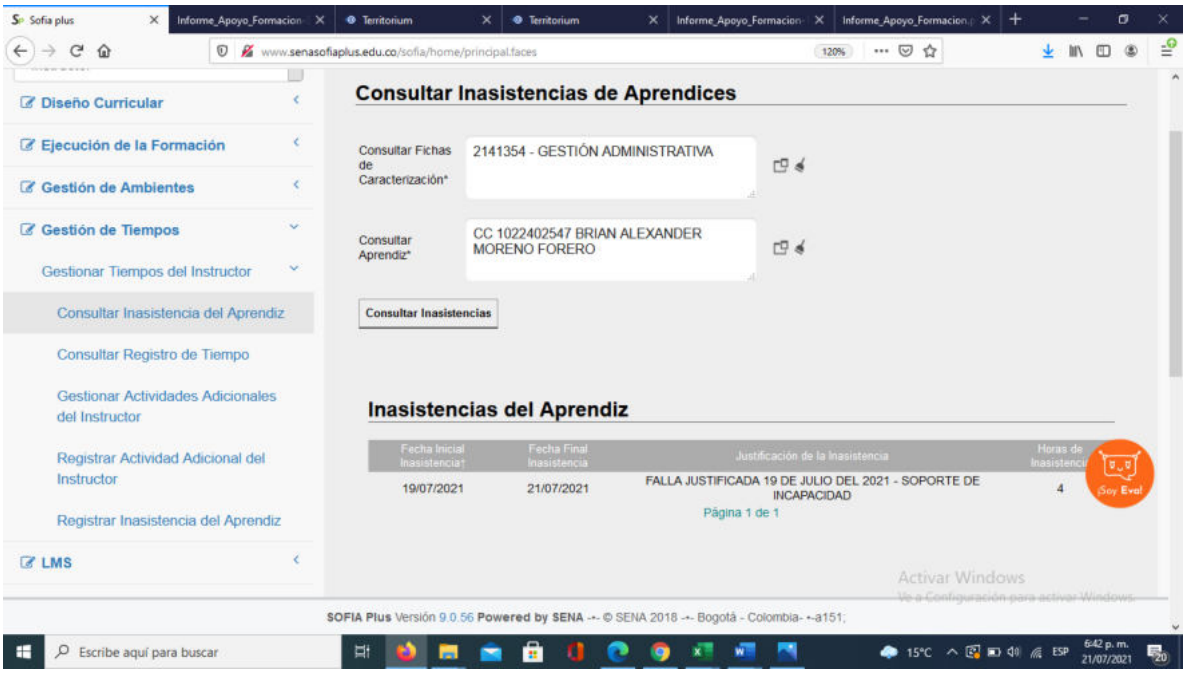


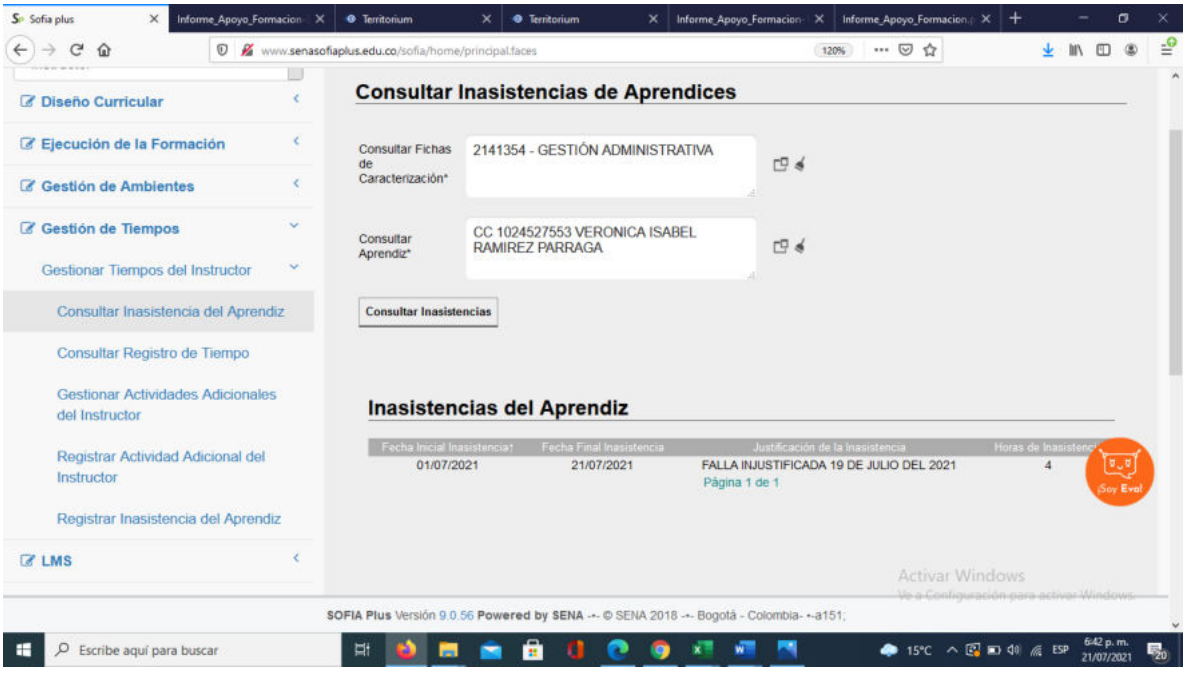
REPORTE DE INASISTENCIAS APRENDICES
MES DE JULIO DEL 2021



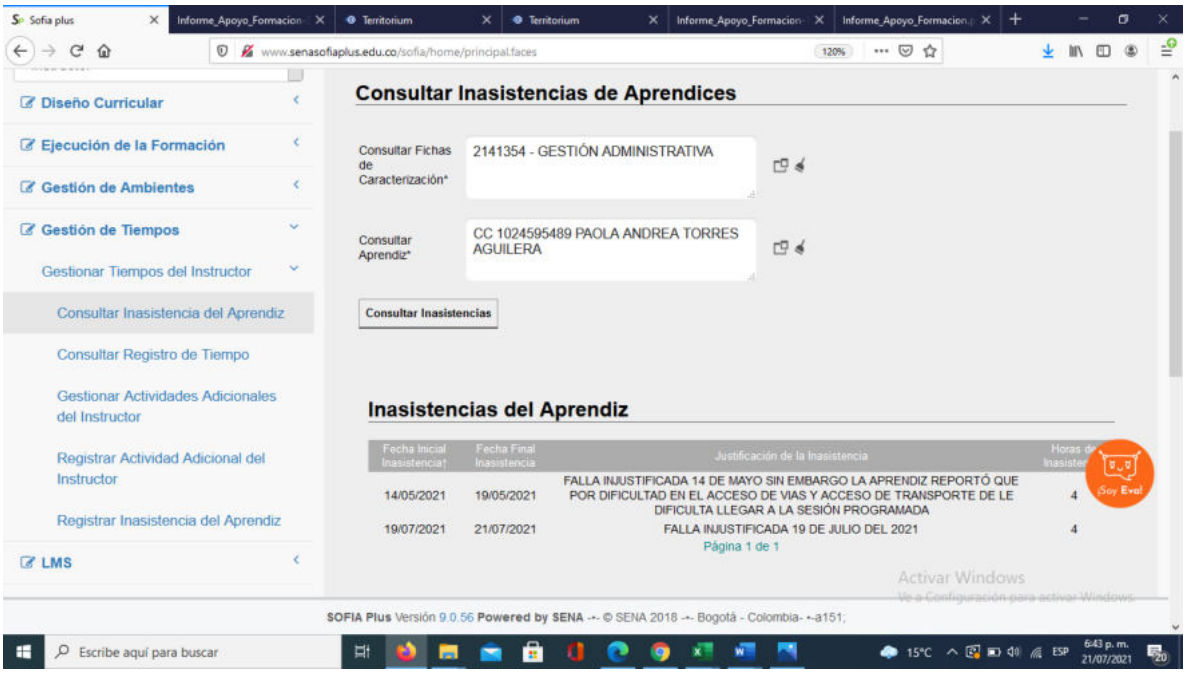


REPORTE DE INASISTENCIAS APRENDICES
MES DE JULIO DEL 2021





REPORTE DE INASISTENCIAS APRENDICES
MES DE JULIO DEL 2021



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo:**
- **Nombre del Proyecto:** Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas de la zona de influencia del CIDE Soacha.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Diseñar y elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las Transferencias documentales - 1056 horas
- **Competencias:**
- Organización de Archivos de Gestión
- Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- Orientación del talento humano
- Actividad física y hábitos de vida
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.
- Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.
- Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.
- Presentar propuestas de mejora en la implementación de las Tablas de Retención Documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.
- Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.

- Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

- Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

- Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

- Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.

- Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

- Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

- Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

- **Duración de la Guía:** 480 horas

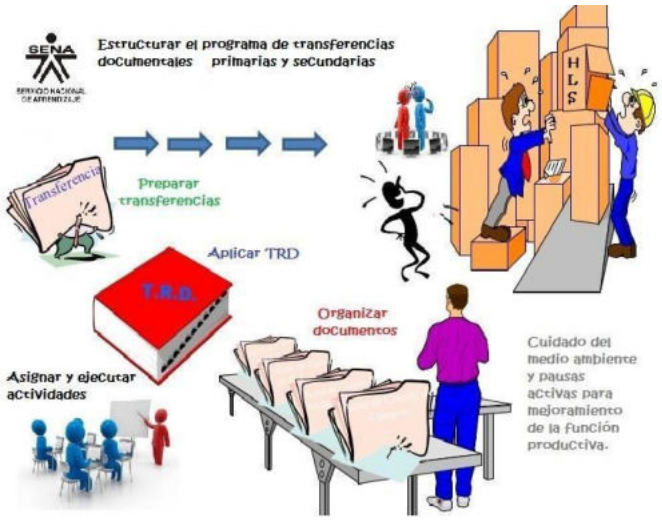
- **2. PRESENTACION**

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz integrará sus conocimientos previos con la nueva información adquirida que le permitirá contribuir a la solución del problema planteado.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Estimado aprendiz,

Con el desarrollo de las competencias técnicas, transversales y clave propuestas en esta guía usted finaliza la fase de planeación del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, proponiendo el programa de transferencias documentales de acuerdo con normativa archivística.

La necesidad que tienen las organizaciones de minimizar la aglomeración de información que reposa en las unidades administrativas, los lleva a plantear el programa de transferencias documentales

primarias y secundarias en la Organización, teniendo en cuenta que ya se haya cumplido su plazo de permanencia en el respectivo archivo.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Se invita a la reflexión acerca de la importancia de la elaboración del programa de transferencias documentales en la organización a partir de la asignación de tareas, análisis, y comprensión de las lecturas propuestas para el desarrollo de las competencias a desarrollar en la fase de planeación.

Para evidenciar la aprehensión del material de apoyo propuesto por el instructor se solicita que responda los interrogantes que a continuación de plantean:

¿Considera que con las lecturas realizadas en las guías anteriores, usted está en capacidad de preparar el programa de transferencias documentales?

¿Reconoce la normativa para la elaboración del programa de transferencias documentales?

¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del programa de transferencias documentales?

¿Reconoce las normas de seguridad y salud en el trabajo?

Descripción

De acuerdo con las lecturas realizadas y la retroalimentación hecha por el instructor conforme equipos de 4 aprendices y realice la propuesta del plan de transferencias documentales en la organización.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Identificar los conocimientos requeridos para la elaboración y aplicaciones del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización a partir de las lecturas propuestas y normativa.

Organización de archivos de gestión



Los procesos de descripción, preservación y conservación y la preparación de las transferencias documentales son claves en la organización de los documentos de archivo como apoyo a la gestión de la información en la organización.

Descripción:

Teniendo en cuenta la información contenida en la competencia y en equipos de 4 aprendices realice un conversatorio en el cual se planteen los diferentes puntos de vista acerca de la importancia de la organización de los archivos previa a la aplicación del programa de transferencias documentales.

3.2.1. Diligencie el formato único de inventario documental con el fin de dejar constancia de las series documentales a ser transferidas.

Orientación del talento humano



Con el fin de prestar un buen servicio de información, la organización debe tener bien definidos tanto su política como sus procesos organizaciones en pro de dar cumplimiento a sus principios de transparencia, basados estos en la calidad, celeridad, eficacia y facilidad.

La asignación de las actividades o tareas a cada uno de los miembros involucrados en los procesos misionales, permite establecer responsabilidades individuales que al final contribuyen al logro de los objetivos de la organización

Descripción:

A partir de un estudio de caso e involucrando los aprendizajes previos, evidencie su aprendizaje realizando desarrollando el taller propuesto.

3.2.2. Mediante estudio de caso resuelva la situación planteada por el instructor, donde se identifiquen los mecanismos para la solución del problema.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo.

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Organización de archivos de gestión

A partir de la identificación de los pasos para la elaboración del programa de transferencias documentales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta cmaps elabore un mapa conceptual que indique aplicación del programa de transferencias documentales.

Orientación del talento humano

Tomando como referencia los pasos del proceso administrativo, en equipo de 3 aprendices, defina cuales son las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos, evidencie el aprendizaje mediante la resolución del cuestionario propuesto.

3.4. Actividad de transferencia

Con el propósito de cumplir con los objetivos y las políticas de la organización, elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias la recuperación, que coadyuven con la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental en la organización.

Descripción

Aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo y con base en los requisitos para efectuar las transferencias documentales, en equipos de 5 aprendices, elabore y presente el programa de transferencias documentales primarias y secundarias que permitan la recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental en la organización.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas
30 sillas
25 Computadores con acceso a internet
1 Monitor o pantalla táctil
Impresoras

- **Materiales**

Lápiz HB
Lapicero negro
Papel bond tamaño carta
Marcadores permanentes
Borrador para tablero
Papel bond cuadriculado
Regla plástica
Tajalápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Aplica las Tablas de Retención Documental para la ordenación de las unidades documentales. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial.	

Evidencias de Conocimiento : Prueba en línea **Evidencias de Desempeño** Aplicación TRD Elaboración cronograma **Evidencias de Producto:** Programa de transferencias documentales	Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Prepara físicamente los documentos objeto de transferencia. Interpreta el contexto ambiental y de SST, asociado a su entorno laboral y social acorde con la legislación y normatividad vigente. Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. Verifica el desempeño del talento humano frente a las actividades asignadas y los recursos disponibles, tendiente a proponer acciones de mejora en los elementos que lo afectan. Elabora informe de gestión y seguimiento del talento humano de acuerdo a resultados de evaluación de desempeño y criterios organizacionales. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Conversatorios Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Dirección: Elemento de la administración en el que se lograr la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad

Plan: Intención o proyecto. Modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción.

Programa: Anticipo de lo que se planea realizar en cualquier ámbito.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación de Colombia y Ministerio de Educación y cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Santa fe de Bogotá, 1997.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez Diana Angélica Vargas	Instructora Instructora Instructora	Comercio y servicios Comercio y servicios Comercio y Servicios Distrito Capital	Octubre de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Grupo técnico de ärea Gestión Administrativa	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE- Soacha	29 de marzo de 2021	Actualización formato guia de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1.**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- ***Competencia 2:*** *210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía **240 horas (196 Presenciales) (44 Virtuales).**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.
La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es “Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:

¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de Contextualización Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y

https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.

- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.	**Horizontales.**
1. Archivo	2. Correspondencia
2. Radicación	3. Distribución
3. Registro	4. Clasificación
4. Ordenación	5. Comunicaciones
5. Despacho	6. Documento
6. Gestión Documental	7. Tabla de retención documental
7. Conservación	8. Preservación
8. Consecutivo	9. Ventanilla Única
9. Unidad administrativa	10. Valor Contable
10. Valor Administrativo	1. Archivo de Gestión
11. Planeación	11. Mipyme
12. Ejecutar	12. Folio
13. Documentos Contables	13. Notas contables
14. Contabilidad	14. Comprobantes de Egreso
15. Plan Único de Cuenta P.U.C	16. Normas de Información Financiera N.I.F

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
De forma individual lea el caso:

La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividades de apropiación:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestiòn	( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

SubActividades de Apropiación 1 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc….. (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 2 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes y descargue del material de apoyo el documento “Taller soportes contables”.
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a

internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 4 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 5 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa

en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.

- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido:

Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

Materiales:

Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Presenta un resumen del procedimiento del trámite de documentos administrativos dentro de la mipymes. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias.

Evidencias de Producto Elabora un folleto relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	normativa y políticas institucionales. -Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. -Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. -Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	• Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales

Evidencias de Aprendizaje competencia:	Criterios de Evaluación	

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa		Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Realiza cuadro comparativo de las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme. **Evidencias de Desempeño** Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas, teniendo en cuenta las obligaciones tributarias. **Evidencias de Producto** Presenta informes básicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme.	-Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público. -Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece. -Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia. -Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. -Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archiv**dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Balance de comprobación: Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

Cámara de comercio: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Ciclo Contable: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

Compras. El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.
Contabilidad: Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gasto: Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

Haber: Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma.

Impuesto: Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:
Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

Webgrafia
www.dian.gov.co
www.actualicese.com.co
www.bliblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ángela Rosa Amaya** **Estefanía Toro Aristizábal** **Mónica Toro Idarraga** **Isabel Irene León Ramírez**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío** **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle**	**Julio 27 de 2018**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Ajuste nombre de competencia Tramitar correspondencia y actualización formato SIGA.**
	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa	**Instructores**	**Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha**	**5 de julio de 2020**	**Actualización duración de la guía y evidencias de evaluación.**
	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.	29 de marzo de 2021.	Actualización formato Guía de Aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación**: 122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

Competencia 3: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3.

- REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Duración de la Guía: 150 horas presenciales y 100 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

  Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

La planeación estratégica es quizás la herramienta administrativa más importante, de la que depende el éxito de cualquier empresa. El proceso administrativo está conformado por varios elementos, entre ellos la planeación, planeación que debe obedecer a una estrategia previamente definida, de allí que se conoce como planeación estratégica. La definición de la REAL ACADEMIA ESPAÑOLA - RAE, se refiere a la estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, un objetivo, una meta, y por tanto, la planeación debe obedecer a ello. Se debe planear qué acciones se deben realizar y cómo se deben realizar de manera tal que se logren los cometidos.

Participar en el foro creado en la plataforma sobre “Ventajas de implementar planeación estratégica en las empresas”.
https://youtu.be/PvUrNkP9wqc



Competencia1: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

Estimado aprendiz, un buen diagnóstico empresarial requiere, para iniciar, de una adecuada toma de información en la organización. Con ella, posteriormente, vendrá el análisis de los datos recolectados, para llegar a una serie de conclusiones que deberán plasmarse en un plan de acción concreto, en conjunto con la formulación de un proceso de monitoreo que permita medir el impacto de las acciones ejecutadas.

ACTIVIDAD 1 – INFOGRAFIA EN GRUPO

Observe el siguiente Video https://www.youtube.com/watch?v=kvZGviSnLgY
https://youtu.be/vQ2vd0E-JE0
https://youtu.be/f2ZMIBtAHQE

1. ¿Por qué es importante focalizar el problema y fundamentarlo durante el proceso de planeación estratégica?
2. ¿Por qué es importante involucrar a las personas que tienen una visión global de la empresa?
3. ¿Cuál es la mejor forma de dar a conocer la información que se genera en la empresa?

Después de observado el video consulte y participe en El debate temático "**El valor de la información",** realizando una intervención que responda a los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué entiende usted por recolección de datos?

2. ¿Qué procedimientos para la recolección de datos conoce o ha tenido la oportunidad de utilizar anteriormente para sus procesos de investigación o búsqueda de información? ¿Cuál de esos procedimientos ha resultado más confiable?
3. ¿Cuál es el objetivo principal de llevar a cabo un proceso de recolección de información?
4. ¿Qué tipos de fuentes puede consultar una persona durante un proceso de recolección de información?
5. Determine cuál es la importancia de llevar a cabo un proceso de recolección de información de manera adecuada.
6. Explique cuáles podrían ser los efectos negativos de realizar un procedimiento de recolección de información de forma desorganizada y no enfocada.

ACTIVIDAD 2.

La presente actividad consiste en elaborar una comparación entre las diferentes técnicas de recolección de información analizadas. Para esto, es importante que previamente consulte sobre Recolección de información cualitativa y recolección de información cuantitativa. Se recomienda apoyarse con las búsquedas que realice en diferentes fuentes de información como Internet, bases de datos virtuales, libros, artículos, entre otros.
Con la consulta anterior responda:

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN	TIPO DE INVESTIGACIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	EN QUE CASOS SE USA
Entrevista	GRUPO 1			
Grupo focal	GRUPO 2			
				
Observación	GRUPO 3			
Workshop	GRUPO 4			
Grupo nominal	GRUPO 5			
Técnica Delphi	GRUPO 6			
Encuesta	GRUPO 5			

ACTIVIDAD 3.

Estimado aprendiz en el siguiente cuadro encontrara los errores más frecuentes para la recolección de información lo invito a realizar las recomendaciones para mitigar o impedirlos.

ERRORES EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

ERRORES SELECCIONADOS	ACCIONES PARA MITIGARLOS O IMPEDIRLOS
Insuficiencia en la recolección de datos	
Respuestas inadecuadas, ya sea por ignorancia o falta de datos a los elementos incluidos	
Distorsiones del encuestador causadas por interés personal	
Cuando el encuestador tiene dificultades para obtener los datos y los suplanta por otros mecanismos más fáciles	
Si es viable la calidad de información obtenida	
Errores por no observación	
Por fallas de los instrumentos	
La muestra no refleja adecuadamente a la población	
En el proceso computacional no hay buena digitación.	
Explicación inadecuada del encuestador o tomador de la información, de términos técnicos o palabras desconocidas por los participantes	
Manipulación inadecuada de los instrumentos en todo momento, pero en especial al frente a los participantes	
Realizar comentarios de los resultados a priori sin tener la base estadística necesaria y suficiente	

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD 4

Estimado aprendiz, después de conocer toda la información pertinente respecto a la metodología para la recolección de datos en la organización, es tiempo de planear el proceso de recopilación de información, seleccionar las técnicas y diseñar los instrumentos respectivos. Inicialmente, se requiere que usted desarrolle la planeación correspondiente de cómo llevará a cabo la recolección de los datos en la empresa que usted seleccionó para hacer el diagnóstico. Para esto con su GAES, deberán elaborar un documento en la herramienta tecnológica de su preferencia que refleje el siguiente procedimiento:

- Determine el propósito general u objetivo principal del proceso de recolección de datos que va a desarrollar.
- Establezca las fuentes de información que va a consultar (primarias y secundarias).
- Defina la lista de poblaciones dentro de la empresa o fuera de esta a las cuales aplicará los instrumentos de recolección de datos.
- Describa las características de los informantes que va a consultar.
- Defina el enfoque de investigación y las técnicas de recolección de datos a utilizar.
- Defina los instrumentos de recolección de datos que empleará durante el proceso.
- Haga un diagrama que presente la ruta de recolección de la información.
- Establezca un cronograma (gant) para ejecutar el proceso de recolección de los datos.
- Realice matrices para definir las técnicas e instrumentos de recolección de datos a emplear.

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- *TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.*

ACTIVIDAD 5

Observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=O2L_VsKDxlw Profundice sobre el tema y posteriormente socialícelo a sus compañeros teniendo en cuenta los siguientes interrogantes ¿Cuál es la Finalidad de la estadística? ¿Qué es y para qué sirve la estadística descriptiva? ¿Qué es y para qué sirve la estadística inferencial?

ACTIVIDAD 6

Según indicaciones de su tutor realice los ejercicios propuestos en la siguiente página que corresponden a la Estructuración de tablas de frecuencia, análisis de medidas de tendencia central, medidas de dispersión.

https://www.superprof.es/apuntes/escolar/matematicas/estadistica/descriptiva/ejercicios-y-problemas-de-estadistica-i.html#tema_indica-cuales-variables-son-cualitativas-y-cuales-cuantitativas

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Resultados de aprendizaje a alcanzar

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD 7

Según indicaciones de su tutor en esta actividad, con su GAES deberá construir según la técnica elegida el instrumento respectivo de recolección de datos. Recuerde que para cada instrumento debe definir el tipo de preguntas, la escala de evaluación más apropiada. Esto será su herramienta principal para hacer la intervención en la empresa seleccionada. Si en su análisis de la actividad anterior, considera que debe desarrollar instrumentos complementarios, hágalo y justifique su elección basándose en el material de consulta. Al finalizar, elabore un documento en formato .PDF con los instrumentos diseñados y la información requerida, y envíelo a su tutor por medio del enlace de carga de evidencias disponible en la carpeta correspondiente.

ACTIVIDAD 8.

Después de llevar a cabo la respectiva planeación y el diseño de los instrumentos para la recolección de información, ha llegado el momento de ejecutar el proceso correspondiente. En esta actividad, se requiere que usted aplique los instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible (google form, e-encuesta entre otros) a mínimo 100 personas. El formato debe contener: nombre del encuestado y ocupación, una explicación o indicación concreta de cómo diligenciar la encuesta y elabore una presentación para la empresa objeto del diagnóstico, donde haga un informe del proceso de recolección de datos.

Esta presentación debe incluir la siguiente información:

• Descripción de la etapa de planeación del proceso

• Descripción de las técnicas e instrumentos de recolección utilizados
• Descripción de las principales dificultades encontradas durante el proceso de recolección de información
• Conclusiones del proceso de recolección de la información

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

ACTIVIDAD 9

Estimado aprendiz, por medio de esta actividad y con relación al análisis estadístico de información, usted debe realizar la actividad que se propone a continuación.

Con el instrumento de recolección de datos aplicado con anterioridad a mínimo 100 personas,

- Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta.
- Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana.
- Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar
- Elabore una presentación en Power Point con las actividades anteriores

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*



En todas las empresas existe una estrategia para organizar la información y comienza en la entrada, almacenamiento, procesamiento y salida. Por ejemplo, cuando somos clientes de una entidad bancaria lo

primero que se hace es llenar un formulario en algunos casos manual en otros digital, luego el asesor ingresa los datos al sistema, dependiendo de su requerimiento, usa un programa para analizar su información, dependiendo sus datos el analista le da un resultado.

Al realizar esta actividad se pretende que el aprendiz este en capacidad de diseñar un instrumento que le permita recopilar, procesar y graficar la información, aplicando una buena redacción y digitación.

1. ¿Lleva usted un control, para administrar su dinero?

2. ¿Sabía que sus datos personales están almacenados en las empresas que le proveen los servicios públicos?



¡De

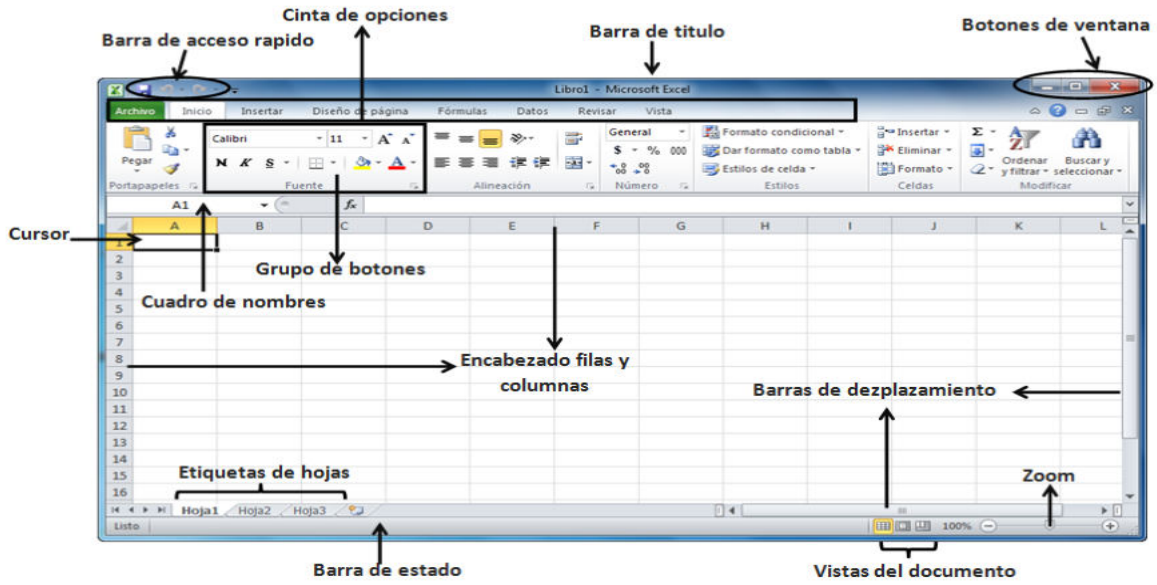
La **hoja de cálculo** se ha convertido hoy día en una de las herramientas más utilizadas para la manipulación, análisis y representación gráfica de datos. Son ampliamente usadas en muchas áreas: ingeniería, economía, negocios, finanzas, estadística.

Excel es en la actualidad a la hoja de cálculo por excelencia. La estrategia de Microsoft de integrar sus paquetes básicos en el popular Office produjo como uno de sus resultados más significativos que Excel pasara a ser considerado un estándar dentro de las hojas de cálculo y desde mi punto de vista la aplicación mejor lograda del paquete Office. Por esto que vamos a usar Excel en el desarrollo de presente guía.

Excel es una herramienta con un gran potencial, aunque la mayoría utilizamos únicamente las opciones básicas. Es como una potente calculadora que nos permite: realizar tediosas operaciones matemáticas de una manera fácil y rápida, calcular complejas interrelaciones entre filas y/o columnas de datos, ordenar o buscar datos y presentar en forma gráfica los resultados obtenidos.

ENTORNO DE EXCEL

PANTALLA PRINCIPAL DE EXCEL



CONSULTE EN INTERNET LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA:

1. ¿Cuál es el origen de las hojas de cálculo electrónicas?

2. ¿Cuál fue la primera aplicación electrónica para las hojas de cálculo?

3. ¿Cuál fue la primera versión de Excel?

4. Con que extensión grabamos una Hoja de Cálculo

5. Cuáles son las partes de una ventana de Excel identifíquelas.

6. Identifique atajos del teclado en Excel como las teclas para moverse en una hoja de cálculo, Teclas para ver o imprimir un documento, Trabajo en vista preliminar, para trabajar con datos, Teclas para aplicar formato a los datos, Teclas para modificar datos, Teclas para moverse dentro de una selección, etc.

7. En que consiste Proteger celdas, hoja o libro Excel 9. Utilidad al Filtrar Datos en una hoja de calculo

8. Defina

   a. Hola de Calculo

b. Etiqueta
c. Libro de Trabajo
d. Fila
e. Columna
f. Celda
g. Rango
h. Autocompletar
i. Argumento
j. Operador matemático
k. Referencia Absoluta
l. Referencia Relativa

ANALIZA PIENSA Y REFLEXIONA

1. ¿Para qué se usa Microsoft Excel en una empresa?

2. ¿Usted identifica la diferencia entre una fila y una columna en Excel?

3. ¿Usted identifica la diferencia entre una celda y un rango en Excel?

4. ¿Usted identifica las diferencias entre una formula y una función en Excel?

5. ¿Conoce las partes que componen una fórmula y una función en Excel y para qué sirven?

6. ¿Puede evidenciar en un gráfico las ventas por mes de los ingresos y egresos de una empresa?

7. ¿Con sus conocimientos previos, usted podría elaborar una nómina en Excel donde pueda aplicar fórmulas y funciones para obtener los resultados requeridos?

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

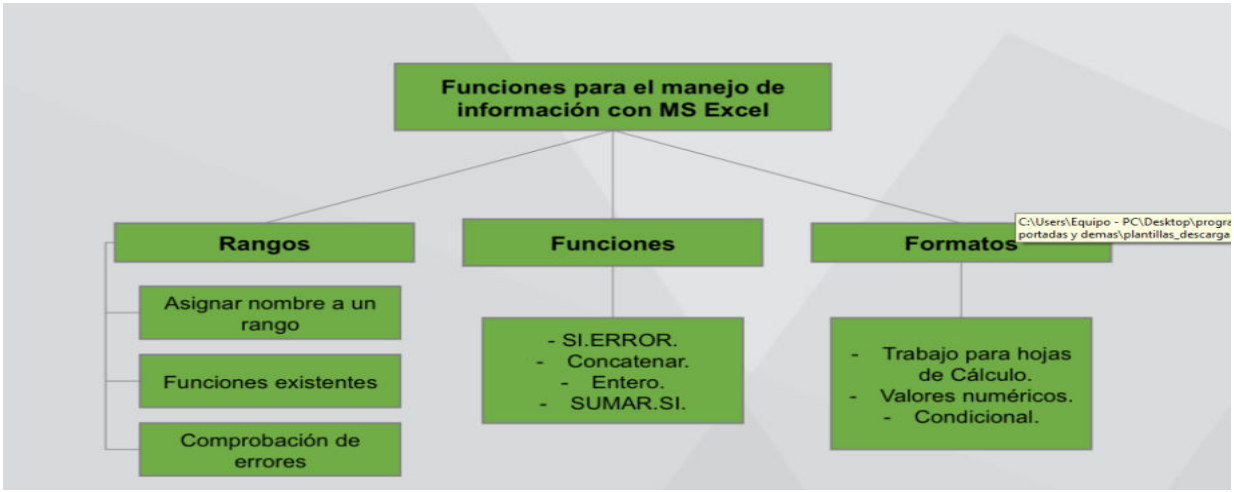
Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*

Además de organizar y esquematizar datos, la herramienta ofimática Excel se distingue por la múltiple variedad de fórmulas y funciones que posibilitan el cálculo automático entre celdas, facilitando las labores diarias, tanto a nivel personal como laboral y profesional.

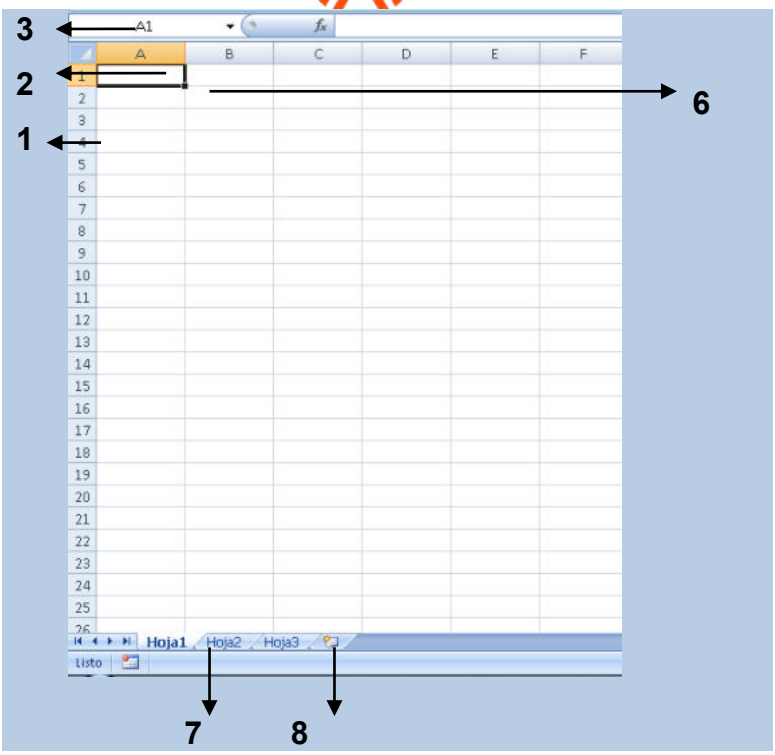
Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y, por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.



Los documentos de Excel se denominan **"libros"** y están divididos en **"hojas".** La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2010 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2010, por lo tanto, encontraremos el Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos.

Elementos de una hoja de cálculo:





Operaciones de cálculo en Excel

Para Excel, una fórmula es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (igual).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son:

+ → SUMA

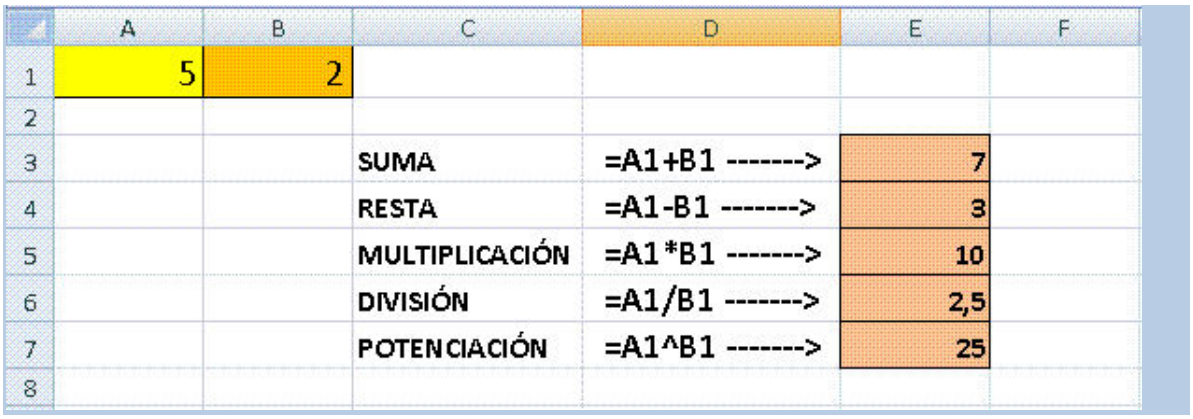
- → RESTA

*** → MULTIPLICACIÓN**

/ → DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes, por ejemplo, =5+2. El resultado será, por supuesto, 7; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente

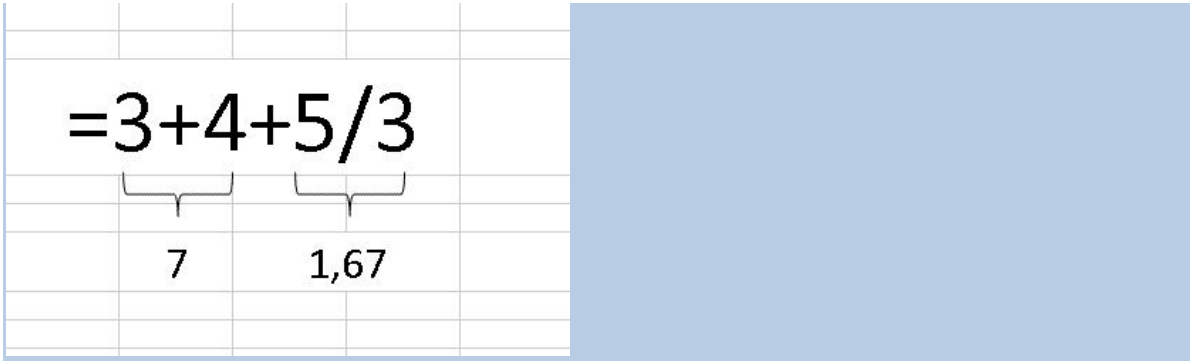
cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas A1 y B1 ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir =A1+B1 y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.



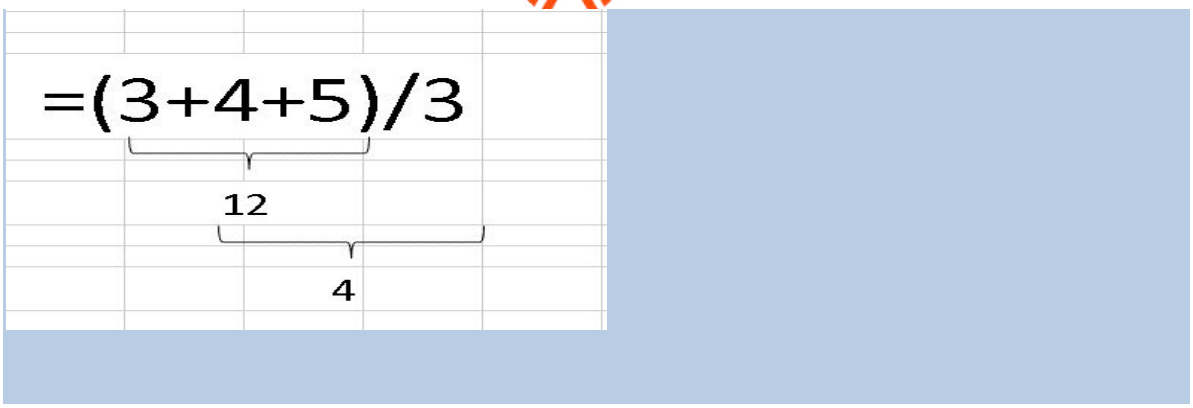
	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

Cálculos combinados

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de =3+4+5/3 es 8,67 que resulta de:



Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de =(3+4+5)/3 es 4, que resulta de:



Orden de prioridad

El orden de prioridad que aplica Excel para realizar los cálculos básicos que encuentra en una misma fórmula es:

1º) Cálculos entre paréntesis

2º) Multiplicación y división

3º) Suma y resta

EJERCICIOS DE OPERACIONES

(SON 8 EJERCICIOS QUE DEBEN QUEDAR EN EL MISMO LIBRO. POR LO TANTO, SU LIBRO DEBE CONTENER 8 HOJAS)

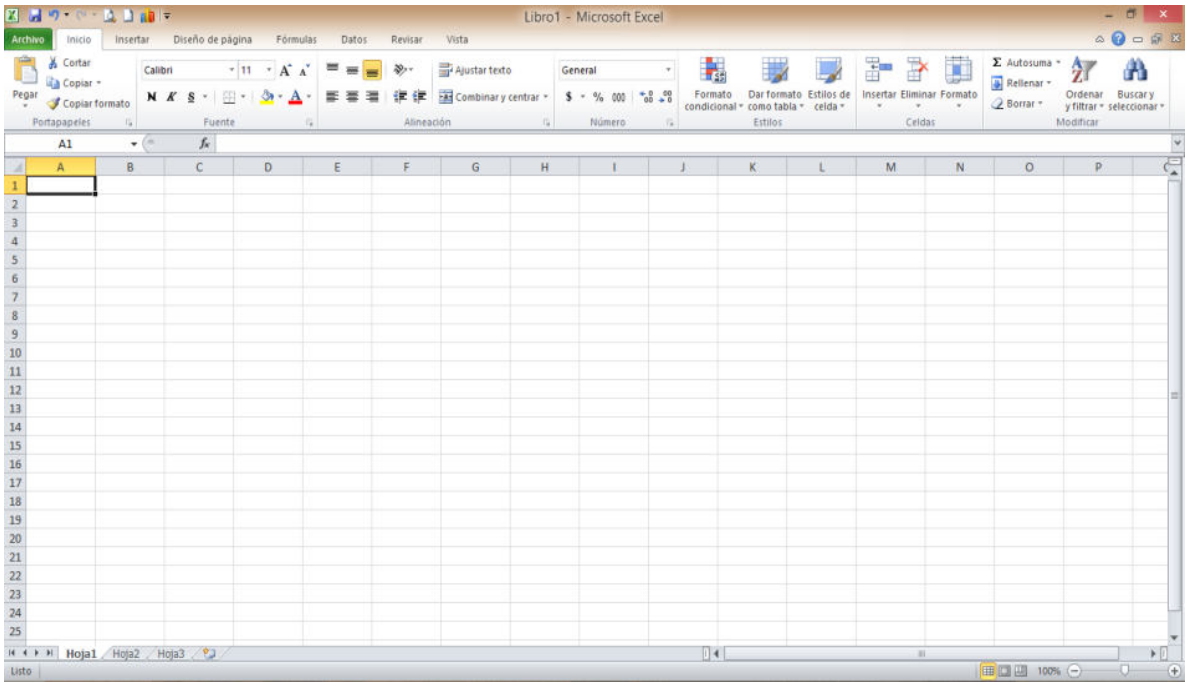
Aplique los formatos necesarios para que sus planillas queden similares a las de los modelos propuestos en cada ejercicio. Todas las opciones de formato se encuentran en la ficha Inicio. **¡EXPLÓRELAS!!!**

EJERICICIO 0

Al Iniciar Excel aparece una pantalla, a continuación, realizo una descripción de cada uno de los componentes fundamentales de un libro y de una hoja. Capturo la pantalla y coloco los correspondientes nombres señalándolos con una flecha.

1.- Archivo - Menú Administrativo.
2.- Barras de menús.
3.- Insertar nueva hoja de cálculo.
4.- Barra de zoom
5.- Celda activa
6.- Barra de minimizar, maximizar, cerrar.
7.- Cintas de opciones con grupos.
8.- Barra de formulas

9.- Barra de título. *10.- Barra de estado.*
11.- Barra de desplazamiento. *12.- Hojas del libro de Excel*
13.- Vista de la hoja. *14.- Encabezado de la fila.*
15.- Encabezado de la columna.

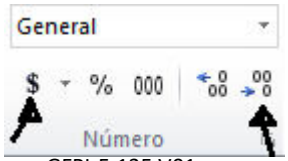


EJERCICIO 1

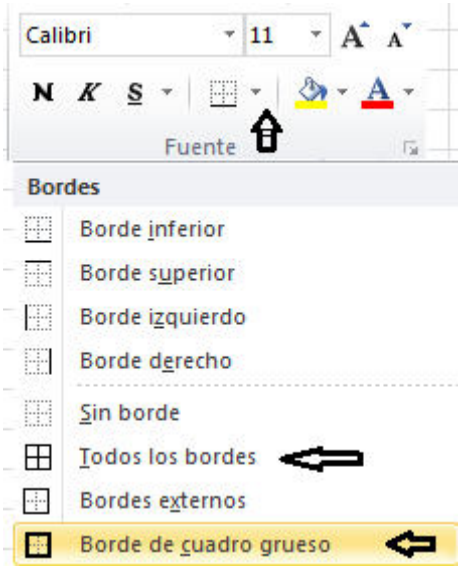


1- Coloco:

- Formato moneda a las cifras, para ello debo seleccionar todas las cifras, ir a la cinta Inicio - Grupo Número - Marque signo $



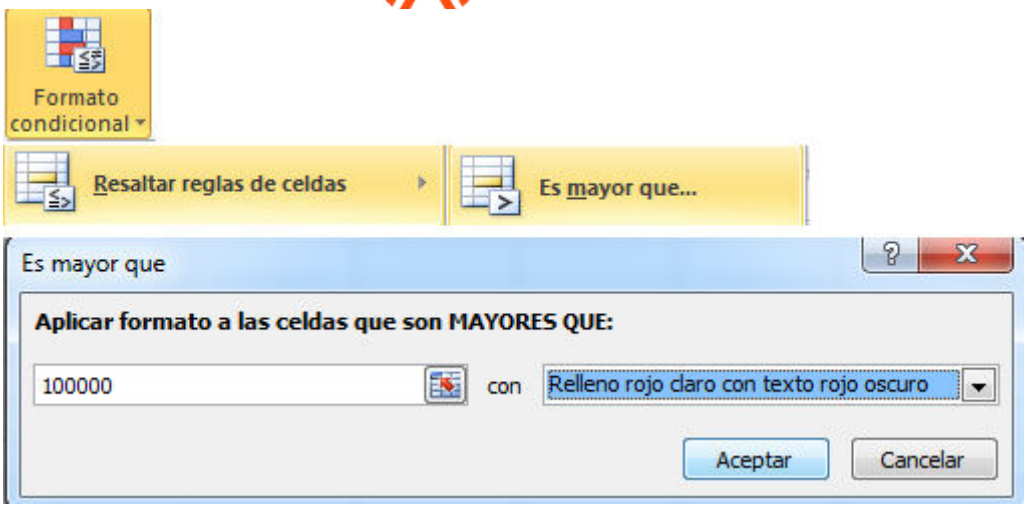
- Posiciones decimales cero ir a la cinta Inicio - Grupo Número - Marco disminuir decimales.
- Bordes internos y externos: voy a la cinta Inicio – Grupo Fuente – marco borde. Aplico diferentes opciones del grupo fuente como color de relleno, tipo de letra, color de texto.



- Utilizo las herramientas del grupo alineación para centrar y combinar las celdas del título.
  ir a la cinta Inicio – Grupo Alineación



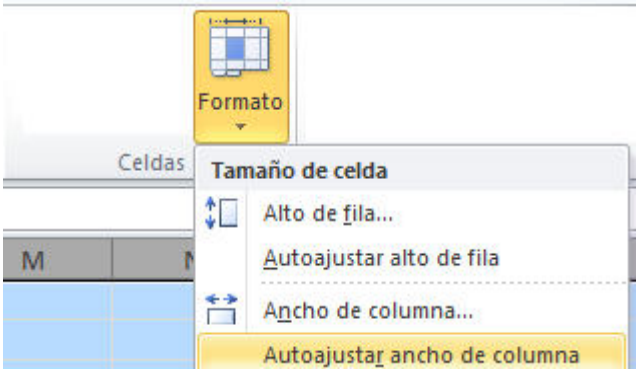
- Aplico el formato condicional para resaltar aquellos valores mayores a $100.000.
  Para ello Selecciono el rango de las cifras - voy a la cinta Inicio - Grupo estilos - Formato condicional Resaltar reglas de celdas - Es mayor que - En el recuadro $100000 - Aceptar



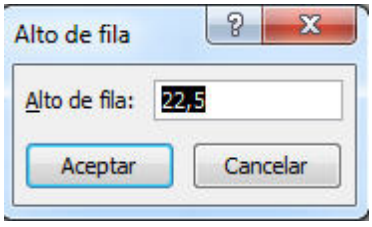
2- Calculo todos los totales; utilizando en las filas el método manual con operador matemático =C8+D8+E8+F8+G8+H8 y en las columnas la función Autosuma Σ.

3- Modifico el ancho de las columnas para que se ajuste automáticamente al contenido de las mismas.

voy a la cinta Inicio - Grupo celdas – Formato – Tamaño de celda – Autoajustar ancho de columna.



4- Modifico el alto de la fila donde está el título. voy a la cinta Inicio - Grupo celdas – Formato – Tamaño de celda – Alto de la fila.

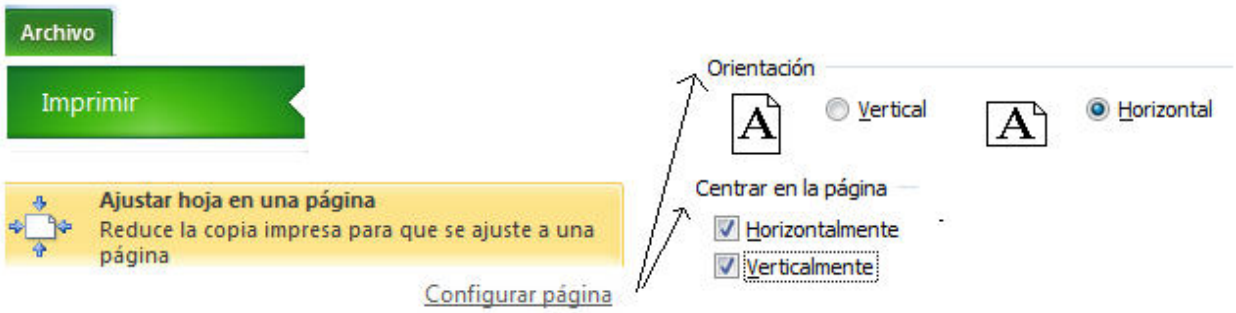


5- Voy a la celda de “AGUA” y la modifico por “ACUEDUCTO”.

6- Invento una línea de datos en la fila 12 y observo cómo cambia el resultado de la suma. Calculo también la suma de esa fila.

7- Configuro la impresión en una sola hoja. Voy al menú Archivo – Imprimir – Ajustar hoja en una página

Luego doy clic en configurar página - orientación horizontal, tamaño carta, coloque en Centre la página con las opciones de horizontal y vertical.



8- Grabo la práctica o aplico CTRL + G

9 - Vuelvo a entrar en Excel y recupero el archivo

10- Etiqueto la hoja con el nombre Ejercicio 1, coloco un color de etiqueta. Cambio de hoja y me situó en una hoja nueva para iniciar el ejercicio No 2, etiquetado con el nombre del ejercicio.

EJERCICIO 2

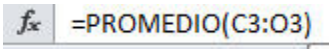
La conocida empresa PEREZ e HIJOS S.A., ha presentado los siguientes INGRESOS y EGRESOS durante los dos primeros meses del año:

	INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO	MEDIA	MAX	MIN
	VENTAS	$ 2.500.000	$ 2.750.000														
	ALQUILERES	$ 1.250.000	$ 1.300.000														
	OTROS INGRESOS	$ 2.750.000	$ 2.700.000														
	TOTAL INGRESOS																
	GASTOS																
	SALARIOS	$ 3.600.000	$ 3.200.000														
	GASTOS PRODUCCIÓN	$ 750.000	$ 82.500														
	OTROS GASTOS	$ 350.000	$ 375.000														
	TOTAL GASTOS																

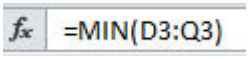
Realizo el formato anterior y resuelvo:

1.- Obtengo los valores de INGRESOS y GASTOS para los restantes meses del año, teniendo en cuenta que el incremento mensual para cada concepto es el mismo durante todos los meses, determino el incremento. Hallo los totales mensuales. Puedo usar operadores matemáticos o autosuma. Realizo varios cambios al azar y observo el recálculo automático.

2.- En la barra de fórmulas calculo la media aritmética o promedio de cada uno de los conceptos (VENTAS, ALQUILERES,..., SALARIOS,...) y sus valores MÁXIMOS y MÍNIMOS.





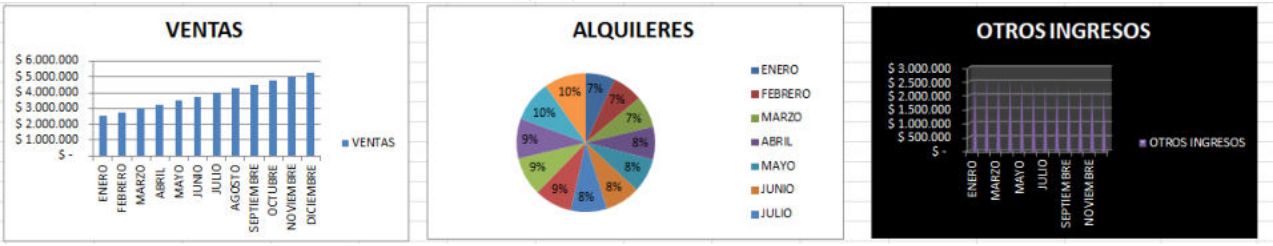


3. – Utilizo la cinta de opciones Insertar grupo gráficos y grafico en la misma hoja con un tamaño alto aproximado de 6 cm, usando diferentes tipos que me permita visualizar:



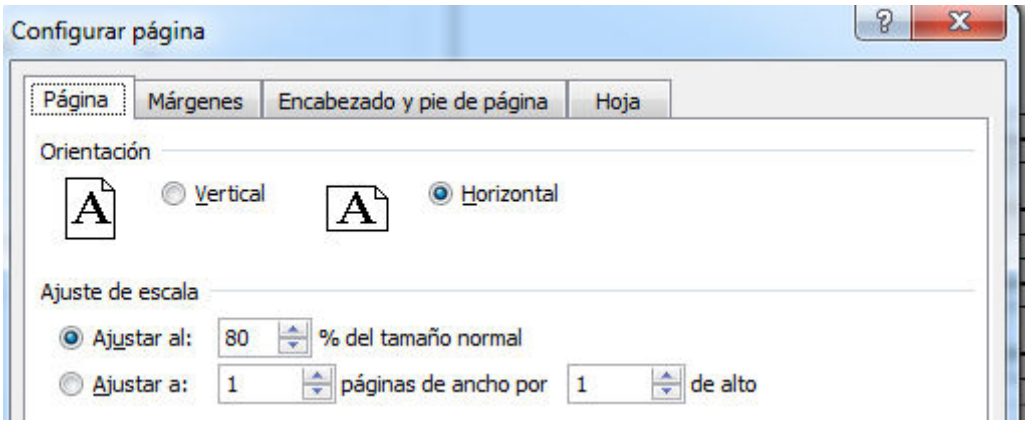
a. Las ventas por meses
b. Los alquileres por meses
c. Los otros ingresos por meses
d. Los salarios por meses
e. Los gastos de producción por meses
f. Los otros gastos por meses
g. El total de ingresos por meses
h. El total de gastos por meses
i. El total de ingresos al año frente al total de gastos al año.
j. El promedio de ingresos en ventas, alquileres y otros ingresos.

Ejemplo (para el ejercicio son 10 gráficos)



Por cada ítem anterior en máximo dos reglones redacto lo que se observa en la gráfica a manera de análisis.

4- Configuro orientación horizontal, tamaño carta, coloco en escalado la opción imprimir al 80%. Centro la página con las opciones de horizontal y vertical.



EJERCICIO 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			2350		963		RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS AMARILLAS		
4		+	143	+	789				
5			89						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			937		7856				
11		-	76	-	4569				
12									
13	MULTIPLICACION DE CELDAS								
14									
15			23		125				
16		*	9	*	96				
17									
18									
19	DIVISION DE CELDAS								
20									
21		46	/ 9						
22									
23		58	/ 6						
24									

EJERCICIO 4

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	LAPICERAS	5	?
7	CARPETAS	12	?
9	RESMAS	10	?
5	MARCADOR	8	?

Completar la columna PRECIO TOTAL **multiplicando** la cantidad vendida por el PRECIO UNITARIO de cada artículo

EJERCICIO 5

HALLAR LAS DENSIDADES DE POBLACIÓN DE LA CAPITAL FEDERAL Y DE LAS SIGUIENTES PROVINCIAS

Densidad = Total de habitantes / Superficie

PROVINCIA	HABITANTES	SUPERFICIE km²	DENSIDAD hab./km²
Capital federal	2960976	200	?
Buenos Aires	12582321	307571	?
Catamarca	265571	100967	?
Córdoba	2764176	168766	?
Corrientes	795021	88199	?
Chaco	838303	99633	?
Chubut	356587	224686	?
Entre Rios	1022865	78781	?
Formosa	404367	72066	?
Jujuy	513992	53219	?
La Pampa	260034	143440	?
La Rioja	220729	89680	?
Mendoza	1414058	148827	?
Misiones	789677	29801	?

EJERCICIO 6

LIBRERÍA "EL ESTUDIANTE"

Artículos	Descripción	Cantidad vendida	Precio unitario	Subtotal	IVA	TOTAL
	Goma	10	$ 1,50			
	Lápiz	20	$ 2,25			
	Birome	145	$ 3,40			
	Cuaderno	15	$ 10,50			

1. Completar los códigos de artículo como serie, ingresando AR1 y luego arrastre desde el controlador de relleno
2. Calcular el SUBTOTAL multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario
3. Calcular el IVA multiplicando el subtotal por 21%
4. Calcular el TOTAL sumando el subtotal + el IVA

EJERCICIO 7

SUPERMERCADO: VENTAS DIARIAS

Completar los días como serie lineal con Valor inicial 1 e incremento 1

Sumar los importes de Contado

Sumar los importes de Tarjeta

Calcular este importe como Total Contado + Total

	VENTAS DEL DIA						TOTALES		
	COMESTIBLES		PERFUMERIA		PANADERIA				
DIAS	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	TOTAL por DIA
	$ 300,00	$ 500,00	$ 250,00	$ 450,89	$ 355,00	$ 300,00	?	?	?
	$ 846,27	$ 287,97	$ 375,28	$ 816,37	$ 480,00	$ 656,62	?	?	?
	$ 648,71	$ 189,67	$ 0,51	$ 268,49	$ 89,47	$ 854,77	?	?	?
	$ 918,93	$ 996,41	$ 994,46	$ 782,35	$ 589,36	$ 570,25	?	?	?
	$ 334,51	$ 444,46	$ 214,22	$ 16,94	$ 569,32	$ 440,41	?	?	?
	$ 485,34	$ 698,55	$ 635,69	$ 288,19	$ 549,48	$ 617,45	?	?	?
	$ 182,47	$ 244,44	$ 831,95	$ 820,93	$ 547,62	$ 428,31	?	?	?
	$ 629,37	$ 253,62	$ 14,07	$ 382,79	$ 545,03	$ 226,36	?	?	?
	$ 517,97	$ 204,17	$ 319,78	$ 725,52	$ 583,39	$ 683,90	?	?	?
	$ 790,08	$ 559,10	$ 141,32	$ 128,57	$ 258,33	$ 322,75	?	?	?
	$ 910,25	$ 731,37	$ 28,63	$ 350,79	$ 294,30	$ 539,15	?	?	?
	$ 233,99	$ 242,97	$ 463,43	$ 559,66	$ 626,58	$ 812,06	?	?	?
	$ 404,92	$ 947,56	$ 231,80	$ 723,36	$ 334,39	$ 253,84	?	?	?
	$ 159,82	$ 852,32	$ 845,68	$ 632,55	$ 444,01	$ 853,35	?	?	?
	$ 928,22	$ 247,59	$ 799,53	$ 404,09	$ 797,85	$ 852,27	?	?	?
TOTALES	?	?	?	?	?	?			

SUMAR LOS TOTALES DE CADA COLUMNA

EJERCICIO 8

RESOLVER LAS SIGUIENTES SITUACIONES APLICANDO CÁLCULOS COMBINADOS

1)

NOTAS DE UN ALUMNO			*Promedio*
7	4,5	8	?

2)

Una persona tiene por día los siguientes gastos:

viáticos	$ 2,50
kiosko	$ 4,50
alimentos	$ 15
fotocopias	$ 0,50

Plantear en una sola fórmula el gasto semanal (todos los días gasta lo mismo)

Gasto semanal	?

EJERCICIO 9

Realizo un formato de nómina con base de datos para treinta (30) empleados. Entiéndase LA NÓMINA como el proceso por el cual se relaciona a cada trabajador el valor neto a pagar, valor que corresponde a los servicios prestados a la empresa mediante un contrato laboral.

PARÁMETROS GENERALES DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

a. Los títulos de la nómina deben ir en negrilla y mayúsculas, nombres y apellidos de empleados van en mayúsculas.
b. Alto de la primera fila donde van los títulos es igual a 30.
c. Tamaño de letra Arial 10, márgenes 2 cm a cada lado, orientación de la hoja carta horizontal.
d. Los valores deben tener formato moneda $ Español Col. Las celdas tienen bordes.
e. Coloco el logo de la empresa en el encabezado. Numero la página, en el pie de página. En configurar página - utilizo - Ajuste de escala al 60%
f. Cuando termino el modelo de la nómina de enero **completo**, lo copio en las próximas 6 HOJAS colocándoles los nombres de los meses.
g. Realizo una gráfica que muestre el valor total pagado de la nómina para cada mes.
h. Realizo una gráfica que muestre el promedio de salarios de los empleados durante los 6 meses.
i. Elaboro un anexo en hoja de junio debajo de los nombres con las fórmulas usadas en Excel
j. Configuro la página para imprimir la nómina del mes de junio en una hoja al igual que los gráficos en una segunda hoja.

Columnas que debe llevar la nómina

1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO**: Número de cédula - Cantidad de Empleados para la nómina **30.**
2. **APELLIDOS Y NOMBRES**: En una sola celda
3. **FECHA DE INGRESO**: Día, mes y año en el que firmo contrato laboral desde el año 2010.
4. **SUELDO BÁSICO:** Dinero que recibe por el trabajo que va a desempeñar. Algunos empleados tendrán el SMLV para el año 2020, $877.803 y van en aumento hasta llegar máximo al sueldo de $3.000.000
5. **DÍAS TRABAJADOS**: Número de días varia para cada empleado entre 1 y 30
6. **SUELDO A PAGAR**: Valor que se calcula proporcionalmente a los días trabajados durante el mes. (fórmula)
7. **NUMERO DE HORAS EN RECARGO NOCTURNO (NHRN)**
8. **VALOR RECARGO NOCTURNO (VRN):** Cuando un trabajador labora después de las 10 de la noche, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, se calcula a partir del valor de una hora laborada por 35%, por el número de horas laboradas (Escoger 10 empleados que laboran horario nocturno).

9. **NUMERO DE HORAS CON RECARGO DOMINICAL O FESTIVO (NHRD):** Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del código sustantivo del trabajo.
10. **VHRD:** Valor del recargo Dominical o Festivo
11. **N.H.E.D.** Número de horas extras diurnas realizadas durante el mes.
12. **V.H.E.D.** Valor de las horas extras diurnas se calcula (Sueldo básico dividido en 240) por 1.25 (que es el recargo de la hora extra diurna) por número de horas extras diurnas. (fórmula).
13. **SUBSIDIO DE TRANSPORTE:** Valor vigente para el año 2020 $102.854. Se le entrega al empleado que cumpla con la siguiente condición ingresos menores a dos salarios mínimos legales vigentes, con una función SI, se calcula el valor que le corresponde a diario y se multiplica por los días de trabajo, sino cumple la condición el valor será cero (0).
14. **AÑOS TRABAJADOS**: =SIFECHA (H14; AHORA();"y") Donde H14 es la fecha de ingreso del trabajador.
15. BONIFICACIÓN**: La empresa otorga un dinero extra cuando se cumplen las siguientes condiciones**: a. que un empleado lleve más de 5 años trabajando en la empresa se le otorga el 10% sobre el sueldo básico y el 3% si lleva menos tiempo.
16. **TOTAL, DEVENGADO:** Es la suma sueldo a pagar, vrn, valor recargo dominical, subsidio de transporte y bonificación.
17. **DESCUENTO DE PENSIONES:** (El total devengado – subsidio de transporte) por 4%.
18. **DESCUENTO DE SALUD:** (El total devengado – subsidio de transporte) por 4%
19. **DESCUENTO DE FONDO DE EMPLEADOS**: Es un ahorro que el empleado hace dependiendo de las siguientes condiciones, cuando el total devengado sea menor o igual a $1.000.000 y los días trabajados sean menores a 20, se multiplica total devengado por 5%, cuando no se cumple la condición multiplica por 10%.
20. **TOTAL, DEDUCIDO:** Es la suma de **DESCUENTO DE PENSIONES + DESCUENTO DE SALUD + DTO FONDO DE EMPLEADOS.**
21. **TOTAL, A PAGAR:** Es la diferencia entre **TOTAL DEVENGADO - TOTAL DEDUCIDO**

PRIMA: Es el promedio del salario de enero 2020 a junio 2020 por número de días trabajados dividido en 360. Se calcula solo para el mes de junio

EJERCICIO 10

Diseñe un formato de encuesta pensando en aplicar mínimo 10 funciones en Excel según el tema que le sugiera su instructor, aplíquela en el contexto necesario tabule la información y presente de manera gráfica los resultados.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*

TABLAS DINÁMICAS

Las tablas dinámicas en Excel reciben su nombre por su capacidad de cambiar dinámicamente la información agrupada con tan solo rotar las columnas o filas de la tabla. En esta ocasión veremos un ejemplo claro de cómo crearlas.

Crear una tabla dinámica en Excel

https://exceltotal.com/como-crear-una-tabla-dinamica/
https://www.youtube.com/watch?v=810ZvpLSFHo

	A	B	C	D	E
1	**Producto**	**País**	**Estado**	**Ciudad**	**Ventas**
2	XBOX 360	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,081.00
3	XBOX 360	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 1,250.00
4	XBOX 360	España	Cataluña	Barcelona	$ 2,027.00
5	XBOX 360	España	Madrid	Madrid	$ 1,771.00
6	XBOX 360	México	Distrito Federal	México	$ 1,708.00
7	XBOX 360	México	Jalisco	Guadalajara	$ 2,365.00
8	XBOX 360	México	Nuevo León	Monterrey	$ 2,251.00
9	PlayStation 3	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,793.00
10	PlayStation 3	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 2,199.00
11	PlayStation 3	España	Cataluña	Barcelona	$ 2,102.00
12	PlayStation 3	España	Madrid	Madrid	$ 2,500.00
13	PlayStation 3	México	Distrito Federal	México	$ 1,499.00
14	PlayStation 3	México	Jalisco	Guadalajara	$ 1,571.00
15	PlayStation 3	México	Nuevo León	Monterrey	$ 2,119.00
16	Wii	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,960.00
17	Wii	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 2,063.00
18	Wii	España	Cataluña	Barcelona	$ 1,539.00
19	Wii	España	Madrid	Madrid	$ 1,241.00
20	Wii	México	Distrito Federal	México	$ 2,078.00
21	Wii	México	Jalisco	Guadalajara	$ 1,300.00
22	Wii	México	Nuevo León	Monterrey	$ 1,309.00

ACTIVIDAD 2: Realizar en una hoja de Excel una tabla dinámica teniendo en cuenta la imagen anterior, en donde se evidencie 10 preguntas con sus respectivas respuestas, además graficar cada una de ellas.



ACTIVIDAD 3

Su jefe inmediato reconoce su buen nivel de desempeño en la empresa LPG comercializadora y le ha asignado la responsabilidad de organizar la información del libro de Excel que ha trabajado, utilizando tablas dinámicas, macros y protección para las hojas.

Para ello debe realizar las siguientes acciones:

1. Crear una hoja y cambiar el nombre de esta a Tabla dinámica.
2. Insertar tablas dinámicas, una con los datos de los vendedores y otra con la información de los clientes.
3. Adicionar campos a las tablas, cambiar configuración y filtrar las tablas dinámicas.
4. En la misma hoja de tabla dinámica, analizar los resultados al aplicar diferentes filtros.
5. Proteger las hojas de factura, informe y tabla dinámica. (Recuerde al enviar la actividad indicar la clave al instructor).
6. Cree un macro para automatizar un proceso en el libro. En la hoja que realice, hacer una pequeña descripción de su funcionamiento.

ACTIVIDAD 4:

Desarrollar los ejercicios propuestos por su instructor, descargarlos de la carpeta **(talleres)** que se encuentra en la plataforma Territoium.

Competencia 3: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3.

- REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad 1

Observe el video "Un pavo real en la tierra de los pingüinos" en: https://www.youtube.com/watch?v=ERlXmtvHoXs&nohtml5=False . Posterior a la revisión del Video, analice y responda las siguientes preguntas:

a. En relación al video analizado plantee sus propias conclusiones y acciones de mejora.
b. ¿Cuál sería su propuesta de fortalecimiento personal y organizacional?
c. ¿Qué futuro tendrían las empresas que son como el reino de los pingüinos?
d. ¿Cuáles son los riesgos de ser diferente?
e. ¿Cuál es el problema central?
f. ¿Qué sub problemas encuentra?
g. ¿Qué hechos relevantes se pueden comparar con el entorno empresarial?
h. ¿Qué relación existe entre el contexto empresarial y el video?
i. ¿Indique al menos 2 empresas u organizaciones que trabajen desde la misma perspectiva que en el Reino de los Pingüinos?
j. ¿En su empresa u organización le gustaría ser un Pingüino, un ave o simplemente alguien?
k. ¿La forma en que se desempeñaría en sus labores, o su apariencia física, o ambas son más importantes? ¿Por qué?

Actividad 2: Graficar

En la carpeta MATERIAL DE APOYO, Revise los documentos que contienen los temas sobre Norma ISO para ambiente de trabajo y represente gráficamente su aplicación en su empresa.

Actividad 3: Diferenciaciones

- Elabore un cuadro de diferencias y similitudes entre Plan Operativo, Plan de Contingencia y Plan acción.

  Debe tener en cuenta lo siguiente:
  ¿Qué etapas deben cumplirse para elaborar los planes operativos, contingencia acción para que sean efectivos?
  ¿Cuáles son los componentes que debe tener un buen plan operativo, contingencia acción?
  ¿Qué requerimientos deben darse para que los planes se vuelvan realidad?

Actividad 3: Elaboración del texto.

Lea el libro "La Meta" que está dispuesto en pdf (Los documentos reposan en la carpeta material de apoyo que encuentra dispuesta en la plataforma Blackboard) y observe en clase en compañía de su instructor el video basado en el Libro La Meta escrita por Eliyahu M. Goldratt link: https://www.youtube.com/watch?v=okbnBc055i0 y responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo se debe aplicar el sentido común y la lógica?
b. ¿Es eficiente basarse en indicadores de gestión?
c. ¿Una organización, necesita aumentar la habilidad de aprender sobre sí misma y hacer que lo que aprenda sea efectivo para guiar su desarrollo?
d. ¿Qué caracteriza un líder? ¿Qué percepción tiene usted de Alex Rogo, antes y después del cambio?
e. ¿Cree usted que producir cambios culturales a través de nuevos planes, diagnósticos internos y externos, análisis de tiempos, espacios y movimientos traen consigo beneficios a las organizaciones? Sustente.
f. Edward Deming, establece que para que una organización permanezca en el tiempo debe adaptarse y cambiar su filosofía de definición de los administradores. No deben corregir solamente fallas, sino anticiparse. Complemente.
g. Indique y defina los términos nuevos de los cuales hablan Jonah y Alex Rogo.
h. ¿Cuáles fueron las preguntas que hizo Alex para llegar a La Meta?
i. ¿Cuál es La Meta?

j. ¿Cuáles son los nuevos parámetros para llegar a La Meta?
k. ¿Qué son eventos dependientes y fluctuaciones estadísticas?
l. ¿Qué es un cuello de botella y que costo tiene?
m. ¿Cuál es el método utilizado por Jonah?
n. ¿Qué es romper paradigmas? ¿Según La Meta y su concepto personal, para construir la planeación estratégica de la planta Único, que pasos se deben tener en cuenta? ¿Es aplicable a las empresas en general?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 4.

Se entiende por planificación estratégica aquel método o camino utilizado para planificar diferentes acciones que permitan resolver los problemas presentados, y así lograr los objetivos planteados por una organización, para lo cual se cuenta con análisis, definiciones, acciones, recursos, técnicas, modalidades, decisiones, entre otros elementos, que se han de considerar y tener claro para la construcción de un camino que permita la consecución de los objetivos.

Para el desarrollo de la planificación estratégica, se debe partir de que existe una situación inicial que afecta a la organización, y que se debe intervenir de una manera activa para que esta pueda ser superada y lograr cambios positivos que perduren en el tiempo.

Con toda la información recolectada del entorno y de la situación de la organización, sumado a los análisis efectuados con anterioridad (misión, visión, DOFA, PESTEL, PEYEA) ha llegado el momento de identificar alternativas de solución a las problemáticas encontradas, para llegar a conclusiones que deben plasmarse en:

- Plan Operativo
- Plan de contingencia
- Plan de acción

Así, para poder tener un plan efectivo, es importante, como punto de partida, validar nuevamente las causas y consecuencias de la situación problemática detectada. Analice detenidamente su empresa seleccionada y observe con atención el análisis del problema.

Por medio de esta actividad, usted aprenderá a manejar las diferentes herramientas administrativas para priorizar los eventos por todo lo anterior y con su GAES lo invito a de desarrollar:

1. Construir una lista de todas las actividades que según su criterio debe realizar la empresa para mejorar su situación actual
2. Seleccionar de la lista anterior los 10 proyectos prioritarios según su criterio y argumentar la selección de los 5 principales
3. Una vez identificados los proyectos prioritarios, definir los criterios con los cuales se van a evaluar
4. Proceder a evaluar los proyectos asignando calificaciones que van del 1 al 5, donde 1 es la nota más baja y 5 la más alta
5. Asignar las ponderaciones a los criterios definidos
6. Hacer los cálculos respectivos, multiplicando la ponderación dada a cada criterio por la nota asignada por su GAES
7. Estructuración del plan de acción o de trabajo, para conocer los fundamentos teóricos y prácticos que le permitirán desarrollar la actividad planteada.
8. Estructurar el plan operativo
9. Estructurar el plan de contingencia

Actividad 5: Matriz Cuadro de Mando Integral CMI (The balanced Scorecard).

- Consulte el siguiente link: https://www.gestiopolis.com/cuadro-de-mando-integral-que-es-como-se-disena-y-construye/.
- De acuerdo a la explicación dada por el instructor construya el MAPA ESTRATÉGICO de su empresa simulada PERSPECTIVA FINANCIERA, PERSPECTIVA DEL CLIENTE, PERSPECTIVA DEL CLIENTE INTERNO y PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO.
- **Construya la MATRIZ del Cuadro de Mando Integral**

DIMENSIONES	Objetivos estratégicos	Indicadores	Blancos (Metas)	Programas de Acción
PERSPECTIVA FINANCIERA				
PERSPECTIVA DEL CLIENTE				
PERSPECTIVA DEL CLIENTE INTERNO				
PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO				

Actividad 5: Mapa Conceptual.

- En la Carpeta de MATERIAL DE APOYO, encontrará un archivo denominado PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Posterior a la consulta, a través de un mapa conceptual represente algunas de las matrices de diagnóstico para la planeación estratégica.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Para desarrollar esta actividad, usted deberá entregar lo solicitado con los componentes de esta guía

Tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

Elabore un documento en la herramienta de su preferencia

- Consulte la lista de proyectos prioritarios
- Elaboración de la matriz de priorización de proyectos y toma de decisiones, de esta guía.
- Construya para cada proyecto su respectivo plan de acción con todos sus componentes.
- Construya el plan operativo
- Desarrolle plan de contingencia

Para completar esta evidencia, usted deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

- Determine los objetivos estratégicos para cada una de las perspectivas o
- dimensiones del Cuadro de Mando Integral. Utilice los objetivos estratégicos que estableció en el plan de acción propuesto.
- Elabore un mapa estratégico que permita visualizar las relaciones entre los diferentes objetivos propuestos en cada dimensión.
- Determine los factores de éxito, políticas e iniciativas estratégicas.

De igual forma presente el análisis de la investigación con las siguientes características

- Instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible aplicadas con su respectivo informe.
- Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta.
- Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana.
- Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar
- Presente dos graficas por cada tabla de frecuencia.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

- Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios Prácticos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Respuesta a preguntas de conocimientos implicados en el saber **Libro la meta cuestionario** **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Navegación en el entorno de Excel, aplicación de formato de celdas, manejo de fórmulas y funciones en hojas de cálculo, utilización de gráficos, elaboración de tablas y tablas dinámicas, creación y ejecución de macros; mediante el desarrollo de ejercicios propuestos Feria conceptos de	Utiliza de manera responsable las herramientas de Oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la comunicación.	Preguntas formuladas en cuestionario. Observación de desempeño registrado en lista de chequeo. Observación de manejo de entorno de Excel, manejo de formato de celdas, formulas y funciones en hoja de cálculo, utilización de gráficos, elaboración de tablas y tablas dinámicas y observación de la creación y ejecución de macros en hojas de cálculos elaborados con criterios establecido mediante lista de chequeo.

liderazgo, concertación, conceptos y características . **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Mapa mental con ordenación de la información recogida, desarrollo de talleres y evaluación de conocimientos Informe planeación y modelo gerencial	Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento. Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para identificar actividades. Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización	**Técnica: OBSERVACIÓN** **Instrumento: RÚBRICA** **Técnica: EXPOSICIÓN** **Instrumento: LISTA DE CHEQUEO** **Técnica: TRABAJO ESCRITO** **Instrumento: RÚBRICA**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrará y usará en la hoja.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

Gráficos: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal.

Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal

Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

Rótulos de columnas: Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.

Rótulos de filas: Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.

Control: Según Eckles Carmichael; Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Coordinación: Para Adalberto Chiavenato; significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

Coordinación: Según Williams P. Se define como ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de administración, No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.

Eficacia: Bond.L. Guy según Adalberto Chiavenato; es una medida del logro de resultados.

Eficacia: Según koontz y weihrich; es el cumplimiento de objetivos.

Eficiencia: Según Diccionario de la Real Academia Española; es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Eficiencia: Según Robbins y Coulter; consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión.

Gestión del conocimiento: Del inglés Knowledge Management; es un concepto aplicado en las organizaciones, que busca transferir el conocimiento y la experiencia existente entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como un recurso disponible para otros en la organización.

Gestión: Adalberto Chiavenato; Si las organizaciones se componen de personas, el estudio de las mismas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones, y particularmente la Administración de Recursos Humanos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.

Meta: Jordys González. Es el fin u objetivo de una acción o plan propuesto.

Reingeniería, de acuerdo a Hammer y Stanton, es repensar de manera fundamental los procesos de negocios y rediseñarlos radicalmente, con el fin de obtener dramáticos logros en el desempeño. Los factores clave del concepto son: la orientación hacia los procesos, el cambio radical y la gran magnitud de los resultados esperados.

Reingeniería: según Manganelly 2005.Es el rediseño de un proceso en un negocio o un cambio drástico de un proceso.

Planificación Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción", (Fuente según Goodstein, 1998).

Desarrollo organizacional: Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Recopilación de Recursos para la integración de las TIC. (s.f.) Recuperado de: http://www.docentestic.es/index.php/plataformas.html. 23 de noviembre de 2019.

- Las TICS en la Educación. 2020. Recuperado de: http://educatics.blogspot.com/. 23 de enero de 2020.

- MORRIS, Daniel. "Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en los negocios". Mc Graw Hill, 1994.
- DAMELIO, Robert. “Los fundamentos del Benchmarking”. Panorama, México, 1997.
- *http://gestionic.wikispaces.com/Modelos+Gerenciales+5*.
- *http://gespro.wikispaces.com/Modelos+gerenciales+modernos+pag.1*
- CHACÓN, Dorban "Outsourcing". Caracas, marzo,1999.

- Robinson, Russell D. CÓMO CREAR EMPOWERMENT: PLANES DE ACCIÓN PARA CREAR, MANTENER O REENFOCAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO CON EMPOWERMENT. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1998. 112p. (HD50.5.R6E).
- Ansoff, Igor H.: LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL. Ed. Pearson. México. 1998.658.4012
- Chiavenato Idalberto, *Introducción a la teoría general de la administración*, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 10.
- http://www.enciclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/desarrolloorganizacion/investigacion.htm.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leidy Magally Cruz Romero	Instructor Contratista	Coordinación Académica	Julio de 2020
	Angélica Paola Tovar Rodríguez	Instructor Contratista	Coordinación Académica	Julio de 2020
	Nelly Susana Romero Sabogal	Instructor Planta	Coordinación Académica	Julio de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.	29 de marzo de 2021.	Actualización formato Guía de Aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación**: 122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- *T*ranscribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 200 horas presenciales y 120 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

El Aprendiz de gestión administrativa debe contar con un Kit de Herramientas, con el fin de proporcionar las indicaciones pertinentes al área de manera detallada junto con los recursos que le sean útiles para realizar su labor diaria en una oficina.

El aprendiz en su etapa lectiva puede usar el Kit de Herramientas como una estrategia de preparación para garantizar la prestación de servicios y tramites dirigidos a todas las empresas a nivel Nacional.

Por ende en esta guía desarrollaremos la primera herramienta que hace parte de este kit, que es el Manual de correspondencia, teniendo en cuenta las normas legales y las políticas de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR



1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html
2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.
3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema.

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultado de Aprendizaje: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca

ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?



Reflexione sobre los siguientes interrogantes y participe de un conversatorio orientado por su instructor

- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?+

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD No. 1

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

ACTIVIDAD No. 2

Estimado aprendiz, después de la socialización complete el cuadro comparativo con el fin de conocer la elaboración de los documentos administrativos, sus características esenciales a partir de los requerimientos de los contextos productivos y sociales en el mundo y, en Colombia la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185

DOCUMENTOS	Carta	memorando	Circulares	Actas	Informes	Certificados y constancias	Hoja de vida corporativa	Sobres comerciales	Mensajes electrónicos	Tarjetas Protocolarias
CARACTERIS-TICAS										
USOS										
PARTES Y CLASES										
TAMAÑO DEL PAPEL										
TIPO DE LETRA EN WORD										
FORMA DE REDACCCIÓN										

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD 3.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud*.

ACTIVIDAD 4.

Teniendo en cuenta las diapositivas suministradas por el instructor, usted debe realizar la síntesis del documento con las siguientes características:

- ¿Por qué es importante digitar con todos los dedos?
- ¿Cuáles son las partes del teclado del computador?
- Menciona 10 funciones rápidas del teclado
- ¿Cuál es la postura corporal ideal para digitar? Diseñe el dibujo
- ¿En qué casos se usan las mayúsculas? de 10 ejemplos
- Escriba en letras las siguientes cifras (apóyese en la aplicación TODALA.INFO)
- ✓ 1.385.667
  ✓ 10.045.985
  ✓ 2.001.249
  ✓ 101.203.002,20
  ✓ 36.444.111
- Escriba el número celular de 5 de sus compañeros, según la GTC 185
- Digite las siguientes horas según la norma GTC 185: 12:12 PM, 12:12 M, 5:30 AM, 11:20 AM y 3:45 PM.

ACTIVIDAD 5

Consulte los siguientes interrogantes y realice un mapa conceptual.

- ¿Qué es la transcripción de documentos?
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- ¿Qué métodos hay de transcripción de documentos?

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

ACTIVIDAD 6

- Consulte la norma 1486 última actualización y realice una tira cómica con el contenido de la misma.
- Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Primer resultado de Aprendizaje

Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1

Teniendo en cuenta la GTC - 185 debe elaborar los siguientes documentos:

Estimado aprendiz usted va a ser contratado como asistente administrativo y le piden los siguientes documentos:

- Una carta de presentación, con su respectiva hoja de vida
- Certificados de estudio (certificado de notas, terminación de materias, diploma de bachiller)
- Dos constancias laborales
- Dos recomendaciones personales

ACTIVIDAD 2

En la empresa usted ha sido contratado y su jefe le pide los siguientes documentos:

- Un empleado llegó tarde a su sitio de trabajo por lo cual usted debe elaborar un memorando.
- El señor operario ha sido felicitado por su buena labor (memorando)
- Debe enviar unos documentos tales como la nómina y sus soportes para la firma del jefe de Talento Humano (memorando).
- Debe informar a todos los empleados sobre el cambio de horarios (circular interna)
- Informar a todos sus clientes sobre el cambio de precios de algunos productos de su organización (circular externa).
- Envíe una carta con una invitación formal para la inauguración de su establecimiento de comercio (estilo bloque)
- Realice una carta solicitando la autorización para la realización del evento anterior. (Estilo

bloque extremo)

- Realice una carta informando sobre unos cursos que oferta la universidad. (estilo bloque)

ACTIVIDAD 3

Usted es el Asistente administrativo de Gerencia, por lo cual debe informar todo lo relacionado con las reuniones de junta Directiva, debe al menos tener dos Actas con lo expuesto en dichas sesiones.

Adicionalmente le piden un informe corto con toda la evidencia fotográfica sobre el robo que sucedió en la empresa.

Igualmente le solicitan un informe ejecutivo con gráficas sobre las ventas realizadas en el presente año.

Tercer resultado de aprendizaje

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

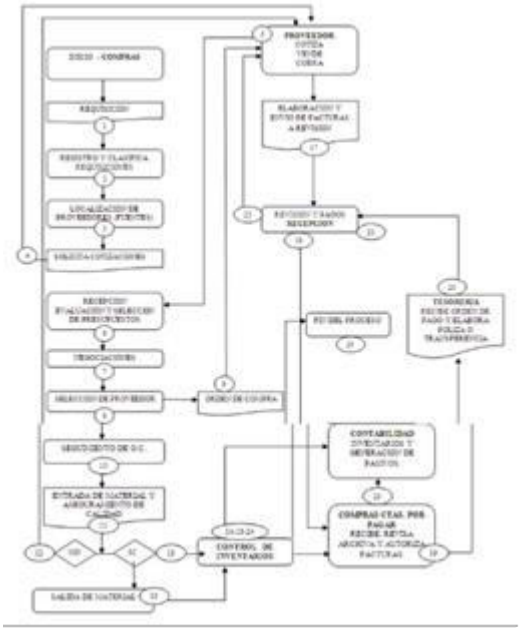
ACTIVIDAD 4.

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.



Cuarto Resultado de Aprendizaje:

Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ACTIVIDAD 5.

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.

ACTIVIDAD 6.

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Resultado de aprendizaje

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

ACTIVIDAD 7.

La utilización de la norma Icontec, permite estandarizar los lineamientos de trabajos de investigación, convirtiéndose en una herramienta para la presentación de los documentos, con alta calidad.

Según lo anterior lo invito a desarrollar el Manual de Correspondencia de la empresa seleccionada por equipos de trabajo (GAES), utilizando la norma Icontec 1486, que la encuentra en la biblioteca virtual Sena. http://biblioteca.sena.edu.co/

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

3.2. **IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Resultados de aprendizaje 1:

- *Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 1

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros



ACTIVIDAD 2

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el encargado del archivo de las entidades públicas.
- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

ACTIVIDAD 3

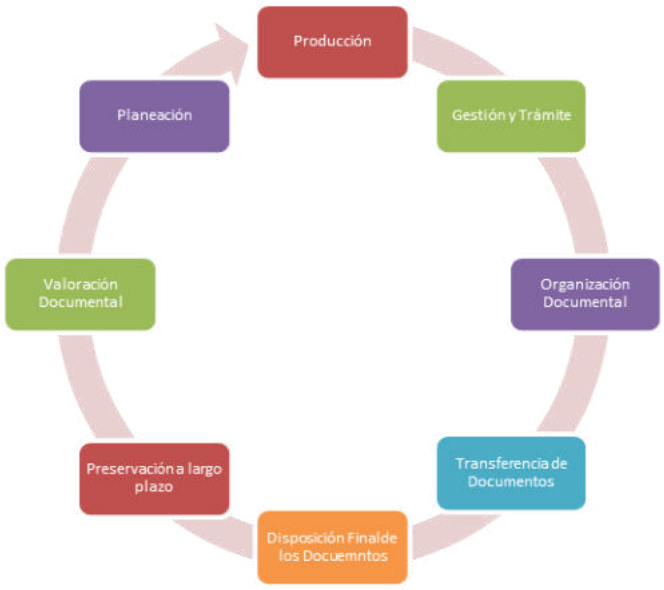
Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

Segundo Resultado de aprendizaje

- *Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.*

Señor Aprendiz debemos conocer y reflexionar sobre el programa de Gestión Documental P.G.D. que dentro de la Administración de archivos son un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



Según la Ley 594/2000 “el Programa de Gestión Documental: Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

A partir de la lectura anterior y con el Decreto 1080/2015 en su Artículos 2.8.2.5.9. y 2.8.2.5.2. Realice con su equipo de trabajo lo siguiente: Consulte y profundice sobre Tipos de Información realice un poster y posteriormente socialícelo con sus compañeros, según indicaciones de su instructor:

- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duro, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

Tercer Resultado de aprendizaje

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

Cuarto Resultado de aprendizaje

- *Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 4

Según el Acuerdo 060/2001 responda el siguiente cuestionario:

- ¿Cuál es el objetivo principal de este acuerdo?
- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?
- ¿Qué entiende por correspondencia?
- Explique cuál es la diferencia entre correspondencia y comunicaciones oficiales
- Dibuje y describa cuales son las funciones de la unidad de correspondencia
- ¿Qué sucede cuando recibimos un documento sin firmar en la unidad de correspondencia ¿cuál sería el procedimiento a realizar?
- ¿Qué sucede cuando recepcionamos un documento que ha sido alterado por motivos de lluvia ya que el mensajero de la empresa sufrió un accidente y este se mojó en un 80% explique procedimientos?
- Cuando recibimos un sobre confidencial cual es el procedimiento a seguir
- Con sus palabras defina radicación.
- ¿Cuáles documentos no se radican pero si se registran?
- ¿Cuáles documentos no se radican ni se registran?
- Que se debe hacer cuando se comete un error en la radicación.



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA

PROSPERIDAD PARA TODOS

Bogotá D. C., Julio 30 de 2014

Doctora
CAROLINA AZUERO
Dirección Gestión de la Información
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Ciudad

Referencia: Informe de verificación del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado -LITIGOB- en el Departamento Administrativo de la Función Pública. periodo Enero - Junio de 2014

Cordial saludo Doctora Carolina

De acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3 Decreto No. 1795 de 2007, la Oficina de Control Interno presenta el resultado de la verificación a las funciones de administración y registro de la información litigiosa del EVAFP, en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado – LITIGOB en el periodo Enero - Junio de 2014.

Para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al administrador de entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la Guía para Jefes de Control Interno, los cuales se enumeran y desarrollan a continuación:

1. Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad

Frente a este ítem, se evidencio que la Dirección General del DAFP efectuó la designación de las funciones de "Administradora de Entidad" a la servidora ANDRY MARCELI OSORIO BETANCOURT, rol que consiste en vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información en el sistema LITIGOB.

- Identifique en qué fase se encuentra el Acuerdo 060/2001 según el PGD.

Resultado de Aprendizaje quinto

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente*.

ACTIVIDAD 5

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

ACTIVIDAD 6.

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:

- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1.

- *Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 1

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

Resultado de aprendizaje 2.

- *Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 2

Consulte en la web sobre los siguientes conceptos:

- Digitalización
- Microfilm
- Microfilmación
- Remicrofilmación
- Página
- Imagen

Mediante un gráfico y según su consulta anterior realice los procedimientos para tener en cuenta en los procesos de Digitalización, Microfilmación y remicrofilmación.

Determine:

- El objetivo principal para microfilmar y digitalizar los documentos.
- ¿Cuál es la importancia de microfilmar y digitalizar documentos?
- Ventajas y desventajas de microfilmar y digitalizar documentos

ACTIVIDAD 3

De manera individual y en material de su preferencia, realice un mapa mental sobre las diferentes unidades contenedoras tales como: cajas, carpetas entre otros para conservar documentos en papel.

ACTIVIDAD 4

De igual manera realice de forma creativa los diferentes elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones tales como: cofia o gorro, guantes silicona, bata, tapabocas entre otros. Y socialícelos

Resultado de aprendizaje 3.

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 5

Con su GAES, elabore una hoja de ruta de su empresa creada, en donde debe indicar los siguientes aspectos:

Desarrollo de los procesos (ingreso, radicación, clasificación, distribución tanto internas como externas). En la misma ruta personalice los diferentes formatos con la identidad corporativa de su organización, identificando las diferentes partes.

Resultado de aprendizaje 4.

- *Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 6

Con su GAES, diseñe las planillas de control para el despacho en la que se realicen los registros de las siguientes actividades:

- Realice un documento con su respectivo sobre confidencial con destino al Área Jurídica de Bancolombia
- Realice un documento con su respectivo sobre de carácter urgente
- Realice un documento con destino a su proveedor principal adjuntando el catálogo de ventas
- Diligencie un documento con el sobre de ventanilla con el estado de cuenta de su cliente principal
- Diligencie un sobre de manila con formularios de pago de impuestos
- Envíe sobre certificado con destino a la EPS SURA
- Envíe un fax a México solicitando una cotización de insumos para su empresa.
- Envíe un correo electrónico de respuesta a una solicitud de información de servicios que presta su empresa.

Resultado de aprendizaje 4.

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 7

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

ACTIVIDAD 8

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

***Resultado de Aprendizaje**: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.*

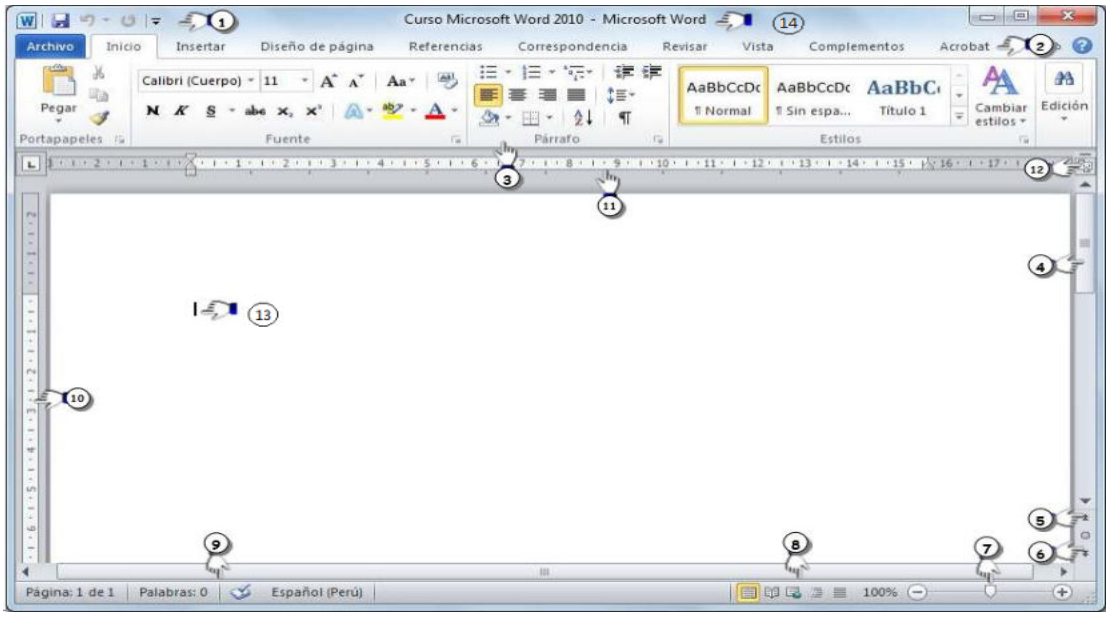
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS… TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

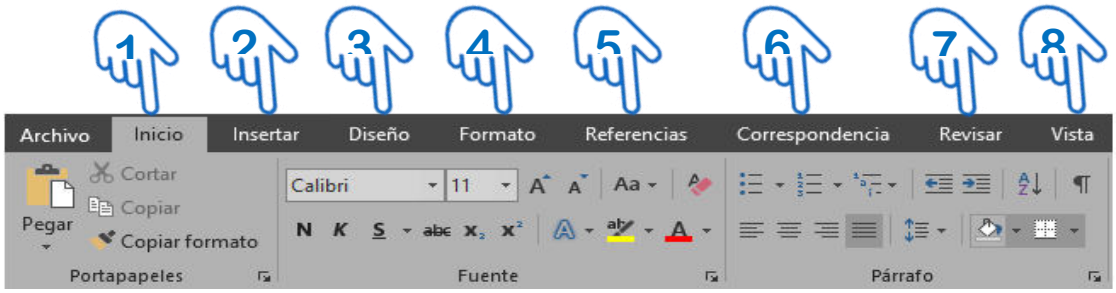
ACTIVIDAD 3

1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.



Núm.	Nombre
1	Barra de herramientas de acceso rápido
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



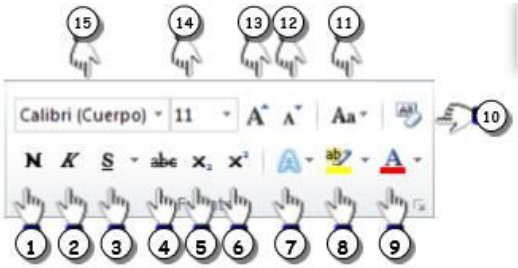
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		

4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

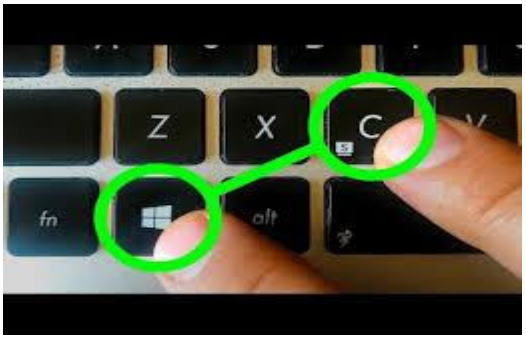
5. Grupo alineación de párrafo



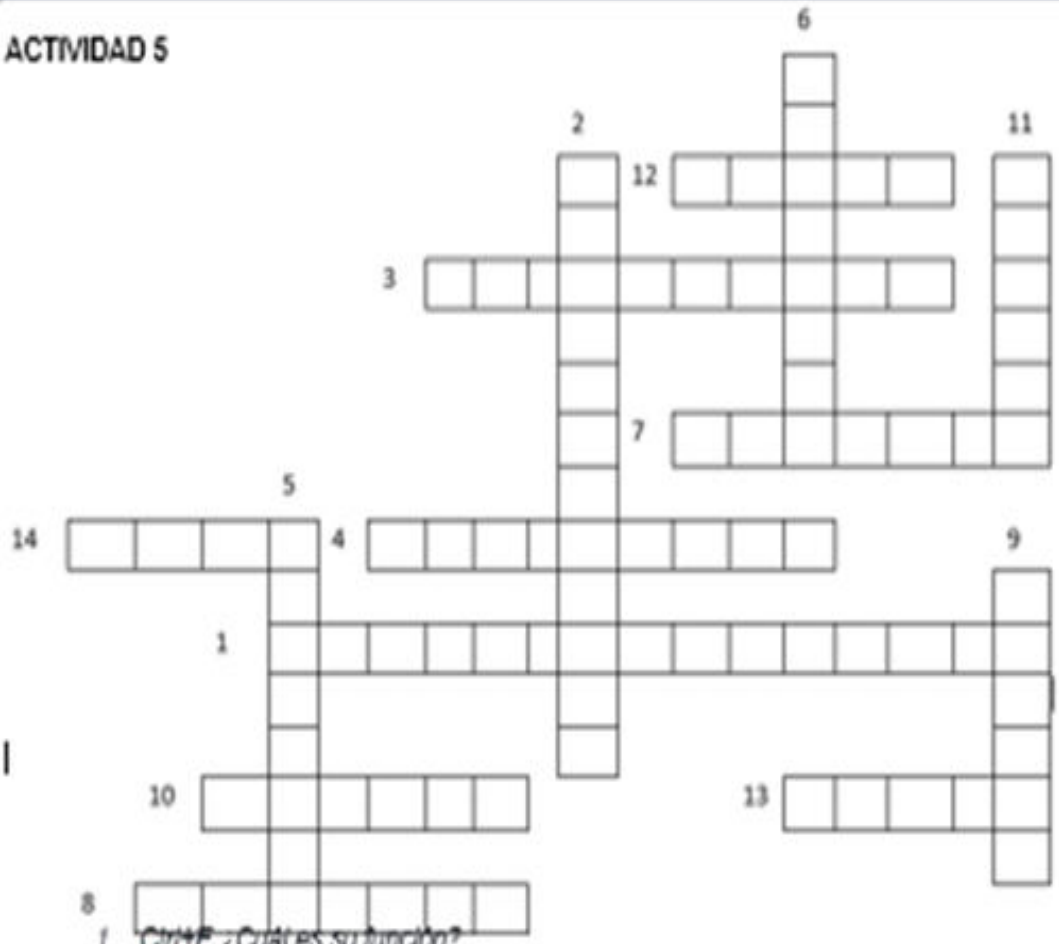
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

ACTIVIDAD 4

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el



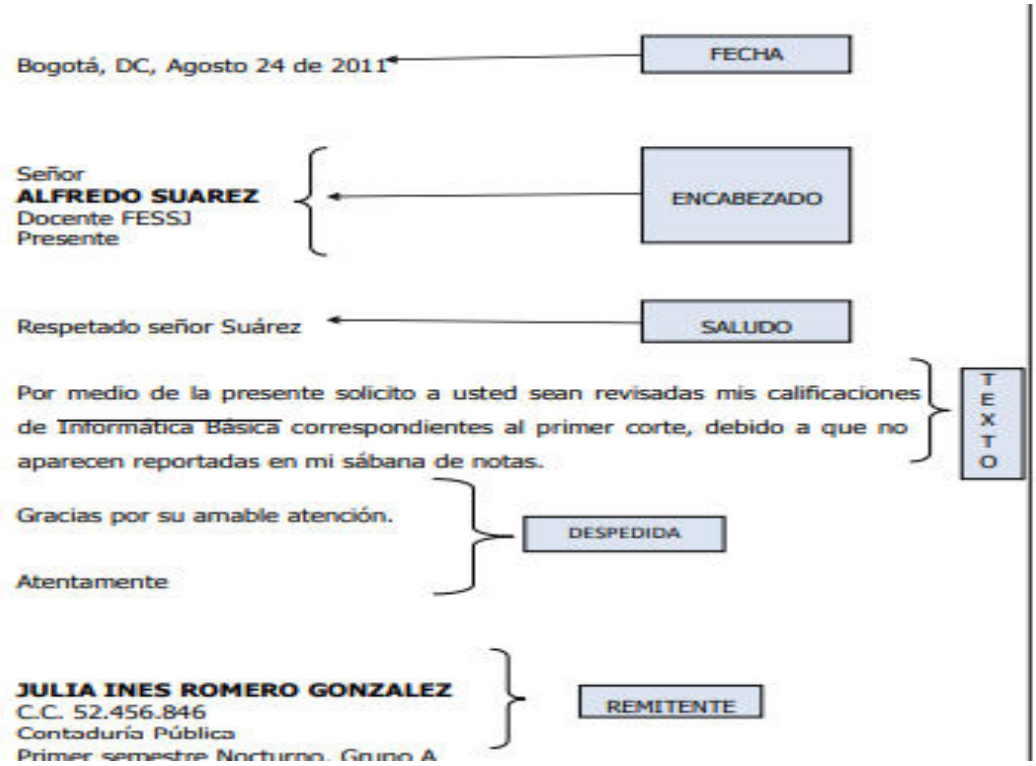
ACTIVIDAD 5



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?

ACTIVIDAD 8

Combinar correspondencia: Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.



ACTIVIDAD 9:

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de…) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

Cómo personalizar la carta:

1) Observe el encabezado. Está formado por:

a) **Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de "indefinida" a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígale señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
b) **Nombre del destinatario**. Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.

c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
d) **Presente o en sus manos**, si se le entrega la carta personalmente.

2). Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

3). **Cuerpo o texto de la carta.** Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

4). Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora….

En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

Realizar combinación por correspondencia para esta actividad

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
   7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
   7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos)

8. Flujo de aprobación de documentos

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

9. Normatividad
10. Tramite de correspondencia (incluir flujogramas)
11. Cuadro de Clasificación de su empresa
12.Tablas de Retención documental
13. Préstamo de documentos
14. Transferencia de Documentos

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

Bolígrafo, Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil, Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: **Responde preguntas sobre la guía propuesta** **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** **Gestiona el manual de correspondencia**	Identificar las clases de soportes documentales. Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales. Interpretar las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales." Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec Socializa correctamente la	Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba escrita Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Observación directa Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo

EVIDENCIAS DE PRODUCTO: **Manual de correspondencia**	elaboración de documentos teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos." Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos. - Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología disponible. -Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. "Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias Responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental. Técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de La calidad. Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al Cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología Disponible. Aplica responsablemente los	

	manuales de procesos y procedimientos, las normas de Gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta Los manuales del usuario y de operación, las políticas de la organización, el manual de Procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud Ocupacional y las funciones de la unidad administrativa. Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las Especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud Ocupacional y la normatividad legal vigente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMERCIAL: Perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes.

CONCORDANCIA:
Congruencia formal que se establece entre las informaciones flexivasde dos o más palabras relacio nadas sintácticamente.

DIPLOMÁTICA: Conjunto de los procedimientos que regulan las relaciones entre los Estados.

EPISTOLAR:
Composición poética en forma de carta, en que el autor se dirige o fingedirigirse a una persona real o imaginaria, y cuyo fin suele ser moralizante, instructivo o satírico.

REDACCIÓN: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

TÉCNICAS: Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

COMUNICACIÓN: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

BLOQUE: Conjunto de cosas con alguna característica común.

DOCUMENTO: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.

ESTILO: Uso, práctica, costumbre, moda.

FUENTE: En un procesador de textos, conjunto de signos gráficos de un tipo y tamaño determinados.

MÁRGENES: Espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita, impresa y grabada

ZONAS: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

CARTA:
papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra paracomunicarse con ella.

CERTIFICADO: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

CIRCULAR:
Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas paradarles conocimiento de algo.

CONSTANCIA: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente

GTC: Guía Técnica Colombiana

INFORMES: descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

MEMORANDO: Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan
presentes en un asunto prioritario.

SOBRES: cubierta, por lo común de papel, en que se incluye la carta, comunicación, tarjeta, etc., que ha de enviarse de una parte a otra.

ARCHIVO: Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, , registro, conservación, restauración, consulta y control.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación preveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión**.**

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

DEPÓSITO: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DOCUMENTO: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

REGISTRO: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA http://dle.rae.es/
GESTION OCUMENTAL, Fundamentación conceptual, Universidad de la Salle, 2009
Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación.
Servicios de Archivo, Archivo General de La Nación, Bogotá, 2003
Correspondencia Comercial. Ed. McGraw Hill.
WEB GRAFIA
Guía para la digitalización y microfilmación
https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.05.pdf

https://es.scribd.com/doc/30601247/MICROFILMACION-digitalizacion

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Área administrativa Área TICS	Instructores	Coordinación Académica	Abril de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ACTA No.0696		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PAZ Y SALVO JUICIOS EVALUATIVOS ETAPA LECTIVA JULIO DE 2021		
CIUDAD Y FECHA: 29 de Junio del 2021 Soacha, Cundinamarca	**HORA INICIO:** 1:30 PM	**HORA FIN:** 2:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: **Coordinación Académica de Formación Titulada**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Juicios evaluativos de etapa lectiva a los aprendices que inician etapa productiva
2. Estado de los aprendices respecto al desarrollo de la etapa productiva
3. Estado de las aprendices respecto a la presentación de las pruebas T&T
4. Reporte de novedades académicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación y certificación por parte del (la) instructor(a) Claudia Marcela Buitrago Riaño líder de la ficha No. 2185986 del programa Técnico Asistencia Administrativa, de los juicios correspondientes a la etapa lectiva de los aprendices que inician etapa productiva en el mes de julio de 2021.

Informar el estado de los aprendices respecto a si el aprendiz tiene definido el desarrollo de la etapa productiva por cualquiera de las alternativas previstas en el reglamento del aprendiz (art. 12 Acuerdo 007 de 2012)

Informar avance de inscripción o presentación de las pruebas T&T de los aprendices del nivel tecnólogo

Informe de novedades académicas disciplinarias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en mi calidad de instructor líder de la ficha No, 2185986 del programa de Formación Técnico Asistencia Administrativa CERTIFICO que he verificado los juicios evaluativos correspondientes a la etapa lectiva en el aplicativo de gestión académico administrativo de la Institución SOFIA PLUS, así

mismo, he verificado con cada uno de los aprendices el avance respecto al desarrollo de la etapa productiva, mediante las alternativas previstas en el artículo 12 del acuerdo 007 de 2012, y el estado respecto a la presentación de las pruebas T&T, para el caso de los aprendices del nivel tecnólogo.

La información consignada en la presente acta se encuentra respaldada en el reporte de juicios evaluativos de la plataforma Sofia Plus, el cual se adjunta a la presente acta De la verificación realizada se encuentran los siguientes resultados:

1. **Aprendices a paz y salvo, registro del 100% de los juicios evaluativos correspondientes a etapa lectiva:**

No.	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	DEFINIDA ETAPA PRODUCTIVA (SI-NO)	ESTADO PRUEBAS SABER T&T (PRESENTÓ - INSCRITO - NO INSCRITO)
1	CC 39678643	ACEVEDO TORRES SULGENY JOHANA	**SI**	**NO INSCRITO**
2	CC 1024527868	ARIZA MORENO SANDRA KATERIN	**SI**	**NO INSCRITO**
3	CC 1047486714	BARBOSA PASSO LINA PAOLA	**SI**	**NO INSCRITO**
4	CC 1233500666	CALDERON RUBIO JOSE IGNACIO	**SI**	**NO INSCRITO**
5	TI 1000162141	CASTAÑEDA NARANJO LAURA CAMILA	**SI**	**NO INSCRITO**
6	CC 1073817169	FLOREZ CONTRERAS KAREN PATRICIA	**SI**	**NO INSCRITO**
7	CC 39676009	GARCIA ROMERO SONIA DEL PILAR	**SI**	**NO INSCRITO**
8	CC 1001215674	GOMEZ PEÑA CEYDY LILIBETH	**SI**	**NO INSCRITO**
9	CC 1006150258	HUEPA ASCENCIO ANDRES FELIPE	**SI**	**NO INSCRITO**
10	CC 1007721412	LASSO CUPITRA LINDY PAOLA	**SI**	**NO INSCRITO**
11	CC 1070987669	MARTINEZ AGUILAR PAULA ANDREA	**SI**	**NO INSCRITO**
12	CC 1045716626	MONTENEGRO DE LA HOZ MEIBIS ESTHER	**SI**	**NO INSCRITO**
13	TI 1012319818	MORENO ARIAS YURI XIMENA	**SI**	**NO INSCRITO**
14	CC 1012447009	PEREZ CARDENAS KAREN	**SI**	**NO INSCRITO**
15	CC 1073717975	RAMIREZ ROPERO YESENIA	**SI**	**NO INSCRITO**
16	CC 1024527928	RODRIGUEZ ESCOBAR LEIDY PAOLA	**SI**	**NO INSCRITO**
17	CC 1193535133	RODRIGUEZ GONZALEZ SARA SOFIA	**SI**	**NO INSCRITO**
18	CC 79969954	RUIZ CARDENAS LUIS IGNACIO	**SI**	**NO INSCRITO**
19	TI 1000788470	SAAVEDRA GOMEZ EMIR NATALIA	**SI**	**NO INSCRITO**

2. Aprendices con Juicios Evaluativos Pendientes:

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	DEFINIDA ETAPA PRODUCTIVA (SI-NO)	ESTADO PRUEBAS SABER T&T (PRESENTÓ - INSCRITO - NO INSCRITO)	No. de Resultados de Aprendizaje Pendientes
	NO APLICA					

3. Aprendices con novedades académico-administrativas:

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	Plan de Mejoramiento	Caso Comité	Retiro Voluntario	Aplazado	En Proceso de Deserción	Otro. Cuál?
1	1072192463	ALVAREZ GARZON	GINA PAOLA					x	
2	1000335542	AREVALO SANCHEZ	LAURA DANIELA					x	
3	1073682286	RIOS GONZALEZ	STEPFANIECAROLINA					x	
4	52526717	SALAZAR CABEZAS	JACQUELINE					x	
5	1073713843	VASQUEZ MORENO	ERIKA PAOLA					x	
6	1073711624	CAGUA CLAVIJO	KAREN VALERIA			x			
7	1013689549	VILLAMIL GONZALEZ	ANGIE CAMILA				x		
8	1110442742	IVAN ANDRES	RODRIGUEZ RUEDA					x	
9	1030694663	LAURA JHISSET	BETANCOURT					x	
10	1010160977	DARLING JULIETH	BUITRAGO CARRILLO			x			
11	1013689549	ANGIE CAMILA	VILLAMIL GONZALEZ				x		

CONCLUSIONES

Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje

En la ruta de aprendizaje están matriculados 30 aprendices.

19 aprendices: asisten regularmente
11 aprendices: Están en proceso de deserción y/o retiro, los soportes reposan en el DRIVE del área y en la plataforma territorium.

Resultados de aprendizaje
Los 19 aprendices asistentes están evaluados al 100% en los resultados de aprendizaje de acuerdo al semáforo establecido en los lineamientos curriculares.

Novedades presentadas con los aprendices asistentes.

No se presentan. Los aprendices responden académica y responsablemente con compromiso y dedicación.

Pruebas T&T

De acuerdo indicación del instructor Darlan Guaqueta líder del proceso de pruebas informa que los aprendices técnicos no deben presentar estas pruebas.

COMPROMISOS

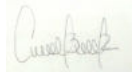
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión de los juicios de evaluación y novedades académicas de los aprendices de la ficha 2185986 Técnico Asistencia Administrativa y generar el respectivo **paz y salvo de la etapa lectiva**	Instructora: Claudia Marcela Buitrago Riaño Vocera Paula Andrea Martínez Aguilar Suplente Karen Patricia Florez	29 junio del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Verificación y certificación por parte del (la) instructor(a) Claudia Marcela Buitrago Riaño líder de la ficha No. 2185986 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, de los juicios correspondientes a la etapa lectiva de los aprendices que inician etapa productiva en el mes de JULIO de 2021. Informar el estado de los aprendices respecto a si el aprendiz tiene definido el desarrollo de la etapa productiva por cualquiera de las alternativas previstas en el reglamento del aprendiz (art. 12 Acuerdo 007 de 2012). Informar avance de inscripción o presentación de las pruebas T&T de los aprendices del nivel tecnólogo. Informe de novedades académicas disciplinarias**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
2	PAULA ANDREA MARTINEZ AGUILAR	1070987669			VOCERA	CIDE	paulaandrea.andres@gmail.com	3223705556		
3	KAREN FLOREZ CONTRERAS	1073817169			SUPLENTE	CIDE	karen.solanoflorez@gmail.com		SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/07/2021

Ficha de Caracterización: 2185986

Cógigo: 134101

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 01/10/2020

Fecha Fin: 31/12/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000162141	LAURA CAMILA	CASTAÑEDA NARANJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000788470	EMIR NATALIA	SAAVEDRA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1001215674	CEYDY LILIBETH	GOMEZ PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006150258	ANDRES FELIPE	HUEPA ASCENCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007721412	LINDY PAOLA	LASSO CUPITRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1012319818	YURI XIMENA	MORENO ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012447009	KAREN	PEREZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527868	SANDRA KATERIN	ARIZA MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024527928	LEIDY PAOLA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045716626	MEIBIS ESTHER	MONTENEGRO DE LA HOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1047486714	LINA PAOLA	BARBOSA PASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070987669	PAULA ANDREA	MARTINEZ AGUILAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073717975	YESENIA	RAMIREZ ROPERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073817169	KAREN PATRICIA	FLOREZ CONTRERAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1193535133	SARA SOFIA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233500666	JOSE IGNACIO	CALDERON RUBIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	39676009	SONIA DEL PILAR	GARCIA ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39678643	SULGENY JOHANA	ACEVEDO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	CC 53894016 - ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80735804 - ANDRES EDUARDO DUEÑAS MONTOYA

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 80737752 - IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 1075254883 - LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 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.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 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.	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580540 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 35254936 - JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37724921 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO	CC 93130667 - PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79969954	LUIS IGNACIO	RUIZ CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 19 de julio del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: RAMIREZ PARRAGA VERONICA ISABEL

FICHA: 2141354 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN E INASISTENCIA.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por:

1. El incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de identificación N.4 competencia procesar la información.

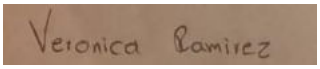
2. Inasistencia injustificada 19 de julio del 2021

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 19 de julio del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: TORRES AGUILERA PAOLA ANDREA

FICHA: 2141354 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN E INASISTENCIA.

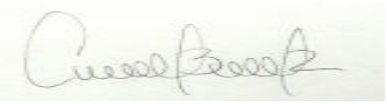
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por:

1. El incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de identificación N.4 competencia procesar la información.

2. Inasistencia injustificada 19 de julio del 2021

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

APRENDIZ

ACTA No. 0633		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 10 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 6:30 Pm	**HORA FIN**: 7:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141354 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche ficha 2141354

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen los Instructores VIVIANA GARAVITO, GERMAN HOMEZ Y CLAUDIA MARCELA BUITRAGO con los aprendices matriculados en la ficha **2141354** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. IV según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

Actividad de proyecto: Construir el kit de herramientas administrativas y financieras.
Actividad de aprendizaje a Desarrollar :

PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

  Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL
La planeación estratégica es quizás la herramienta administrativa más importante, de la que depende el éxito de cualquier empresa. El proceso administrativo está conformado por varios elementos, entre ellos la planeación, planeación que debe obedecer a una estrategia previamente definida, de allí que se conoce como planeación estratégica. La definición de la REAL ACADEMIA ESPAÑOLA - RAE, se refiere a la estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, un objetivo, una meta, y por tanto, la planeación debe obedecer a ello. Se debe planear qué acciones se deben realizar y cómo se deben realizar de manera tal que se logren los cometidos.

Participar en el foro creado en la plataforma sobre “Ventajas de implementar planeación estratégica en las empresas”.



Competencia1: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

Estimado aprendiz, un buen diagnóstico empresarial requiere, para iniciar, de una adecuada toma de información en la organización. Con ella, posteriormente, vendrá el análisis de los datos recolectados, para llegar a una serie de conclusiones que deberán plasmarse en un plan de acción concreto, en conjunto con la formulación de un proceso de monitoreo que permita medir el impacto de las acciones ejecutadas.

ACTIVIDAD 1

Observe el siguiente Video https://www.youtube.com/watch?v=kvZGviSnLgY

1. ¿Por qué es importante focalizar el problema y fundamentarlo durante el proceso de planeación estratégica?
2. ¿Por qué es importante involucrar a las personas que tienen una visión global de la empresa?
3. ¿Cuál es la mejor forma de dar a conocer la información que se genera en la empresa?

Después de observado el video consulte y participe en El debate temático “El valor de la información”, realizando una intervención que responda a los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué entiende usted por recolección de datos?

2. ¿Qué procedimientos para la recolección de datos conoce o ha tenido la oportunidad de utilizar anteriormente para sus procesos de investigación o búsqueda de información? ¿Cuál de esos procedimientos ha resultado más confiable?
3. ¿Cuál es el objetivo principal de llevar a cabo un proceso de recolección de información?
4. ¿Qué tipos de fuentes puede consultar una persona durante un proceso de recolección de información?
5. Determine cuál es la importancia de llevar a cabo un proceso de recolección de información de manera adecuada.
6. Explique cuáles podrían ser los efectos negativos de realizar un procedimiento de recolección de información de forma desorganizada y no enfocada.

ACTIVIDAD 2.

La presente actividad consiste en elaborar una comparación entre las diferentes técnicas de recolección de información analizadas. Para esto, es importante que previamente consulte sobre Recolección de información cualitativa y recolección de información cuantitativa. Se recomienda apoyarse con las búsquedas que realice en diferentes fuentes de información como Internet, bases de datos virtuales, libros, artículos, entre otros.
Con la consulta anterior responda:

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN	TIPO DE INVESTIGACIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	EN QUE CASOS SE USA
Entrevista				
Grupo focal				
Observación				
Workshop				
Grupo nominal				
Técnica Delphi				
Encuesta				

ACTIVIDAD 3.

Estimado aprendiz en el siguiente cuadro encontrara los errores más frecuentes para la recolección de información lo invito a realizar las recomendaciones para mitigar o impedirlos.



ERRORES EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

ERRORES SELECCIONADOS	ACCIONES PARA MITIGARLOS O IMPEDIRLOS
Insuficiencia en la recolección de datos	
Respuestas inadecuadas, ya sea por ignorancia o falta de datos a los elementos incluidos	
Distorsiones del encuestador causadas por interés personal	

Cuando el encuestador tiene dificultades para obtener los datos y los suplanta por otros mecanismos más fáciles	
Si es viable la calidad de información obtenida	
Errores por no observación	
Por fallas de los instrumentos	
La muestra no refleja adecuadamente a la población	
En el proceso computacional no hay buena digitación.	
Explicación inadecuada del encuestador o tomador de la información, de términos técnicos o palabras desconocidas por los participantes	
Manipulación inadecuada de los instrumentos en todo momento, pero en especial al frente a los participantes	
Realizar comentarios de los resultados a priori sin tener la base estadística necesaria y suficiente	

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD 4

Estimado aprendiz, después de conocer toda la información pertinente respecto a la metodología para la recolección de datos en la organización, es tiempo de planear el proceso de recopilación de información, seleccionar las técnicas y diseñar los instrumentos respectivos. Inicialmente, se requiere que usted desarrolle la planeación correspondiente de cómo llevará a cabo la recolección de los datos en la empresa que usted seleccionó para hacer el diagnóstico. Para esto con su GAES, deberán elaborar un documento en la herramienta tecnológica de su preferencia que refleje el siguiente procedimiento:

- Determine el propósito general u objetivo principal del proceso de recolección de datos que va a desarrollar.
- Establezca las fuentes de información que va a consultar (primarias y secundarias).
- Defina la lista de poblaciones dentro de la empresa o fuera de esta a las cuales aplicará los instrumentos de recolección de datos.
- Describa las características de los informantes que va a consultar.
- Defina el enfoque de investigación y las técnicas de recolección de datos a utilizar.
- Defina los instrumentos de recolección de datos que empleará durante el proceso.
- Haga un diagrama que presente la ruta de recolección de la información.
- Establezca un cronograma (gant) para ejecutar el proceso de recolección de los datos.
- Realice matrices para definir las técnicas e instrumentos de recolección de datos a emplear.

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- *TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.*

ACTIVIDAD 5

Observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=O2L_VsKDxlw Profundice sobre el tema y posteriormente socialícelo a sus compañeros teniendo en cuenta los siguientes interrogantes ¿Cuál es la Finalidad de la estadística? ¿Qué es y para qué sirve la estadística descriptiva? ¿Qué es y para qué sirve la estadística inferencial?

ACTIVIDAD 6

Según indicaciones de su tutor realice los ejercicios propuestos en la siguiente página que corresponden a la Estructuración de tablas de frecuencia, análisis de medidas de tendencia central, medidas de dispersión.

https://www.superprof.es/apuntes/escolar/matematicas/estadistica/descriptiva/ejercicios-y-problemas-de-estadistica-i.html#tema_indica-cuales-variables-son-cualitativas-y-cuales-cuantitativas

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Resultados de aprendizaje a alcanzar

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD 7

Según indicaciones de su tutor en esta actividad, con su GAES deberá construir según la técnica elegida el instrumento respectivo de recolección de datos. Recuerde que para cada instrumento debe definir el tipo de preguntas, la escala de evaluación más apropiada. Esto será su herramienta principal para hacer la intervención en la empresa seleccionada. Si en su análisis de la actividad anterior, considera que debe desarrollar instrumentos complementarios, hágalo y justifique su elección basándose en el material de consulta. Al finalizar, elabore un documento en formato .PDF con los instrumentos diseñados y la información requerida, y envíelo a su tutor por medio del enlace de carga de evidencias disponible en la carpeta correspondiente.

ACTIVIDAD 8.

Después de llevar a cabo la respectiva planeación y el diseño de los instrumentos para la recolección de información, ha llegado el momento de ejecutar el proceso correspondiente. En esta actividad, se requiere que usted aplique los instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible (google form, e-encuesta entre otros) a mínimo 100 personas. El formato debe contener: nombre del encuestado y ocupación, una explicación o indicación concreta de cómo diligenciar la encuesta y elabore una presentación para la empresa objeto del diagnóstico, donde haga un informe del proceso de recolección de datos.

Esta presentación debe incluir la siguiente información:

• Descripción de la etapa de planeación del proceso
• Descripción de las técnicas e instrumentos de recolección utilizados
• Descripción de las principales dificultades encontradas durante el proceso de recolección de información
• Conclusiones del proceso de recolección de la información

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

ACTIVIDAD 9

Estimado aprendiz, por medio de esta actividad y con relación al análisis estadístico de información, usted debe realizar la actividad que se propone a continuación.

Con el instrumento de recolección de datos aplicado con anterioridad a mínimo 100 personas,

- Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta.
- Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana.
- Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar
- Elabore una presentación en Power Point con las actividades anteriores

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*



En todas las empresas existe una estrategia para organizar la información y comienza en la entrada, almacenamiento, procesamiento y salida. Por ejemplo, cuando somos clientes de una entidad bancaria lo primero que se hace es llenar un formulario en algunos casos manual en otros digital, luego el asesor ingresa los datos al sistema, dependiendo de su requerimiento, usa un programa para analizar su información, dependiendo sus datos el analista le da un resultado.
Al realizar esta actividad se pretende que el aprendiz este en capacidad de diseñar un instrumento que le permita recopilar, procesar y graficar la información, aplicando una buena redacción y digitación.

1. ¿Lleva usted un control, para administrar su dinero?

2. ¿Sabía que sus datos personales están almacenados en las empresas que le proveen los servicios públicos?



¡Deja que tus sueños sean más grandes que tus miedos!

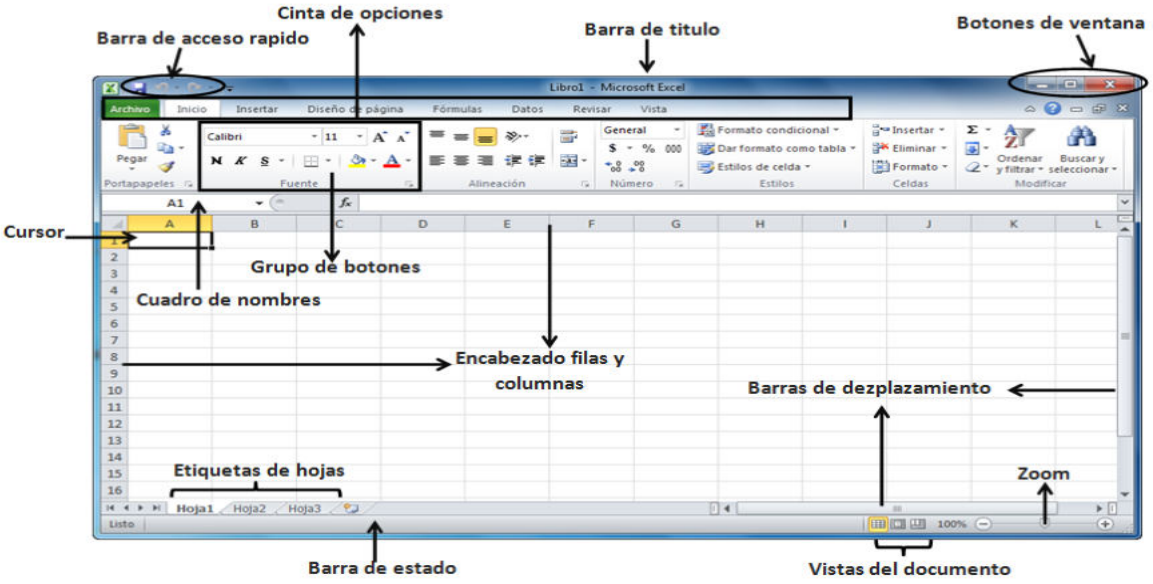
La **hoja de cálculo** se ha convertido hoy día en una de las herramientas más utilizadas para la manipulación, análisis y representación gráfica de datos. Son ampliamente usadas en muchas áreas: ingeniería, economía, negocios, finanzas, estadística.

Excel es en la actualidad a la hoja de cálculo por excelencia. La estrategia de Microsoft de integrar sus paquetes básicos en el popular Office produjo como uno de sus resultados más significativos que Excel pasara a ser considerado un estándar dentro de las hojas de cálculo y desde mi punto de vista la aplicación mejor lograda del paquete Office. Por esto que vamos a usar Excel en el desarrollo de presente guía.

Excel es una herramienta con un gran potencial, aunque la mayoría utilizamos únicamente las opciones básicas. Es como una potente calculadora que nos permite: realizar tediosas operaciones matemáticas de una manera fácil y rápida, calcular complejas interrelaciones entre filas y/o columnas de datos, ordenar o buscar datos y presentar en forma gráfica los resultados obtenidos.

ENTORNO DE EXCEL

PANTALLA PRINCIPAL DE EXCEL



CONSULTE EN INTERNET LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA:

1. ¿Cuál es el origen de las hojas de cálculo electrónicas?
2. ¿Cuál fue la primera aplicación electrónica para las hojas de cálculo?
3. ¿Cuál fue la primera versión de Excel?
4. Con que extensión grabamos una Hoja de Cálculo
5. Cuáles son las partes de una ventana de Excel identifíquelas.
6. Identifique atajos del teclado en Excel como las teclas para moverse en una hoja de cálculo, Teclas para ver o imprimir un documento, Trabajo en vista preliminar, para trabajar con datos, Teclas para aplicar formato a los datos, Teclas para modificar datos, Teclas para moverse dentro de una selección, etc.
7. En que consiste Proteger celdas, hoja o libro Excel 9. Utilidad al Filtrar Datos en una hoja de calculo
8. Defina
   a. Hola de Calculo
   b. Etiqueta
   c. Libro de Trabajo
   d. Fila

e. Columna

f. Celda

g. Rango

h. Autocompletar

i. Argumento

j. Operador matemático

k. Referencia Absoluta

l. Referencia Relativa

ANALIZA PIENSA Y REFLEXIONA

1. ¿Para qué se usa Microsoft Excel en una empresa?

2. ¿Usted identifica la diferencia entre una fila y una columna en Excel?

3. ¿Usted identifica la diferencia entre una celda y un rango en Excel?

4. ¿Usted identifica las diferencias entre una formula y una función en Excel?

5. ¿Conoce las partes que componen una fórmula y una función en Excel y para qué sirven?

6. ¿Puede evidenciar en un gráfico las ventas por mes de los ingresos y egresos de una empresa?

7. ¿Con sus conocimientos previos, usted podría elaborar una nómina en Excel donde pueda aplicar fórmulas y funciones para obtener los resultados requeridos?

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*

- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*

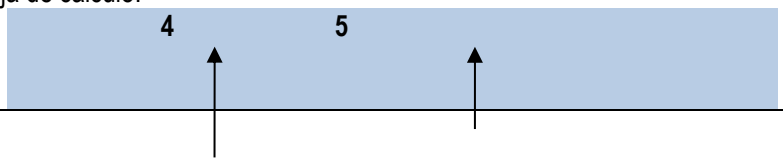
Además de organizar y esquematizar datos, la herramienta ofimática Excel se distingue por la múltiple variedad de fórmulas y funciones que posibilitan el cálculo automático entre celdas, facilitando las labores diarias, tanto a nivel personal como laboral y profesional.

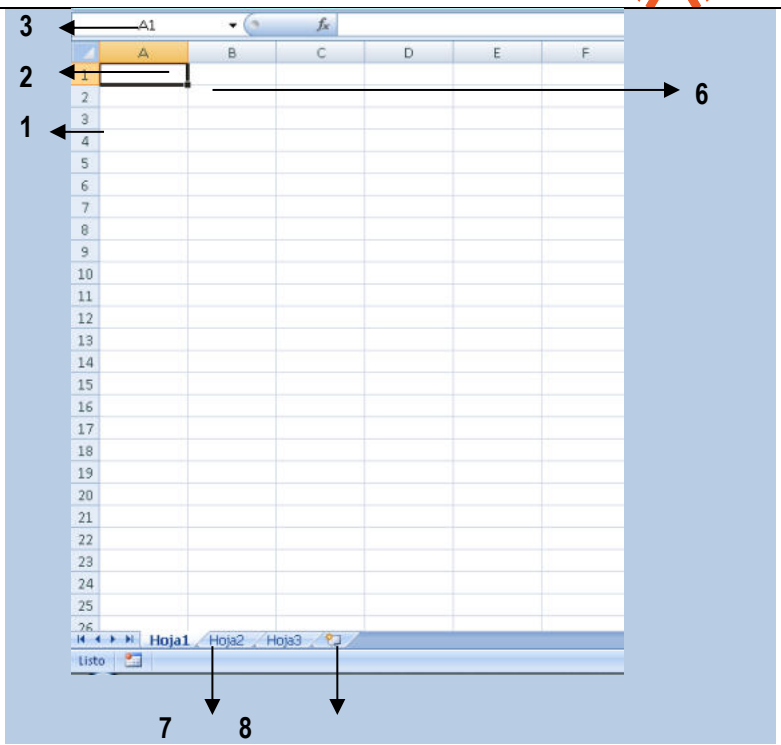
Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y, por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.



Los documentos de Excel se denominan **"libros"** y están divididos en **"hojas".** La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2010 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2010, por lo tanto, encontraremos el Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos.

Elementos de una hoja de cálculo:





Operaciones de cálculo en Excel

Para Excel, una fórmula es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (igual).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son:

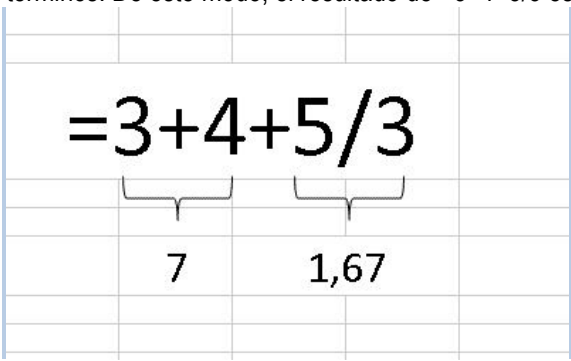
+ → SUMA
- → RESTA
*** → MULTIPLICACIÓN**
/ → DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes, por ejemplo, =5+2. El resultado será, por supuesto, 7; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas A1 y B1 ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir =A1+B1 y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

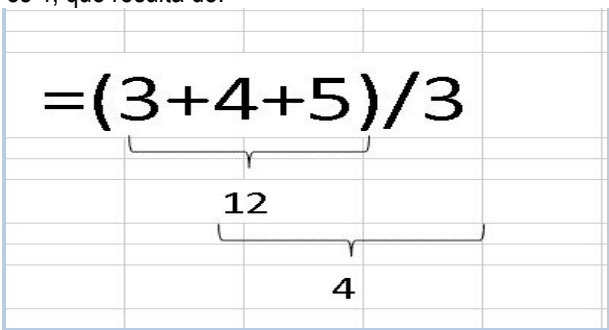
	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

Cálculos combinados

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de =3+4+5/3 es 8,67 que resulta de:



Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de =(3+4+5)/3 es 4, que resulta de:



Orden de prioridad

El orden de prioridad que aplica Excel para realizar los cálculos básicos que encuentra en una misma fórmula es:

1º) Cálculos entre paréntesis
2º) Multiplicación y división
3º) Suma y resta

EJERCICIOS DE OPERACIONES

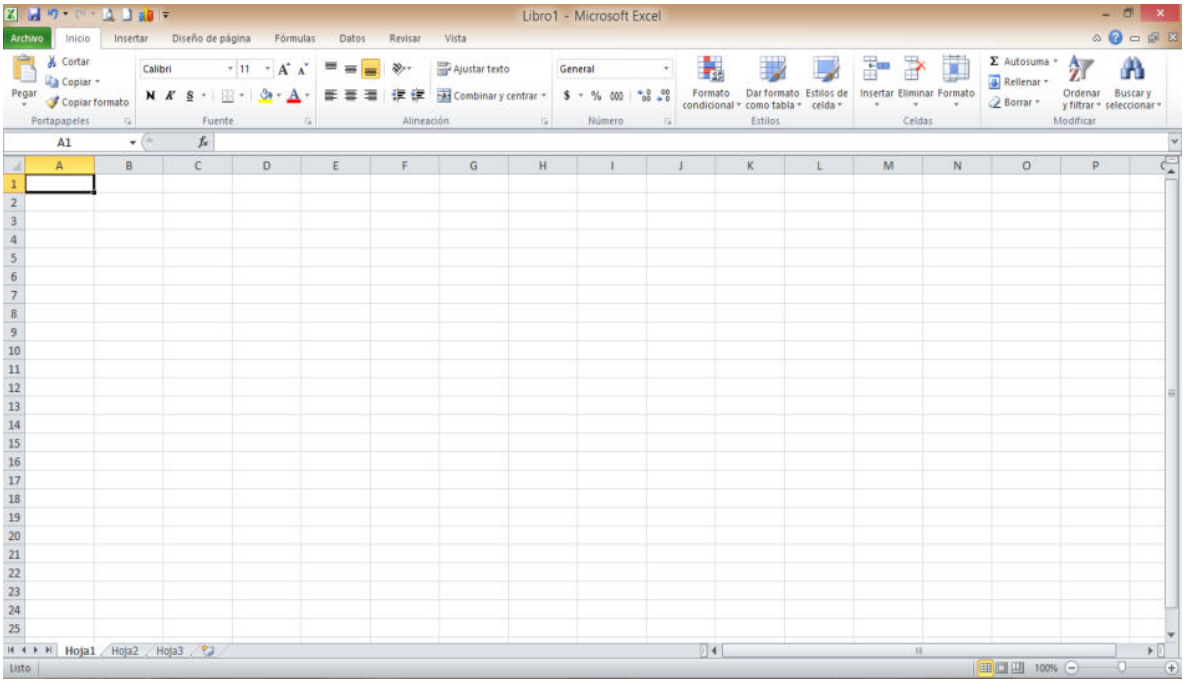
(SON 8 EJERCICIOS QUE DEBEN QUEDAR EN EL MISMO LIBRO. POR LO TANTO, SU LIBRO DEBE CONTENER 8 HOJAS)

Aplique los formatos necesarios para que sus planillas queden similares a las de los modelos propuestos en cada ejercicio. Todas las opciones de formato se encuentran en la ficha Inicio. **¡EXPLÓRELAS!!!**

EJERICICIO 0

Al Iniciar Excel aparece una pantalla, a continuación, realizo una descripción de cada uno de los componentes fundamentales de un libro y de una hoja. Capturo la pantalla y coloco los correspondientes nombres señalándolos con una flecha.

1.- Archivo - Menú Administrativo.
2.- Barras de menús.
3.- Insertar nueva hoja de cálculo.
4.- Barra de zoom
5.- Celda activa
6.- Barra de minimizar, maximizar, cerrar.
7.- Cintas de opciones con grupos.
8.- Barra de formulas
9.- Barra de título.
10.- Barra de estado.
11.- Barra de desplazamiento.
12.- Hojas del libro de Excel
13.- Vista de la hoja.
14.- Encabezado de la fila.
15.- Encabezado de la columna.



EJERCICIO 1

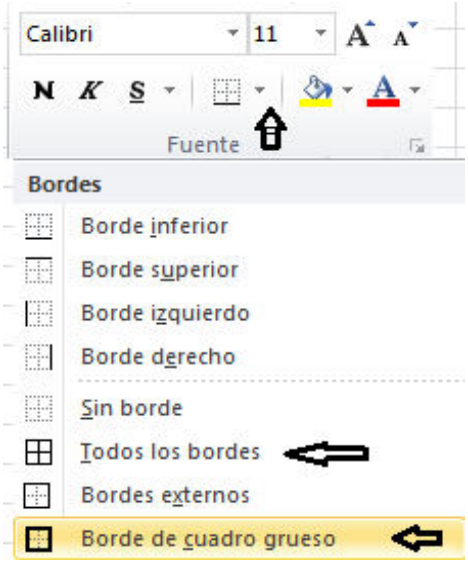


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6		PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UN SEMESTRE							TOTAL
7		SERVICIOS PÚBLICOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
8		AGUA	$ 132.000	$ -	$ 153.000	$ -	$ 125.000	$ -	
9		ENERGÍA	$ 60.600	$ 65.000	$ 58.000	$ 63.000	$ 61.000	$ 72.500	
10		GAS	$ 40.000	$ 30.000	$ 38.000	$ 42.000	$ 45.000	$ 43.000	
11		TELÉFONO	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	
12									
13		TOTAL							
14									

1- Coloco:



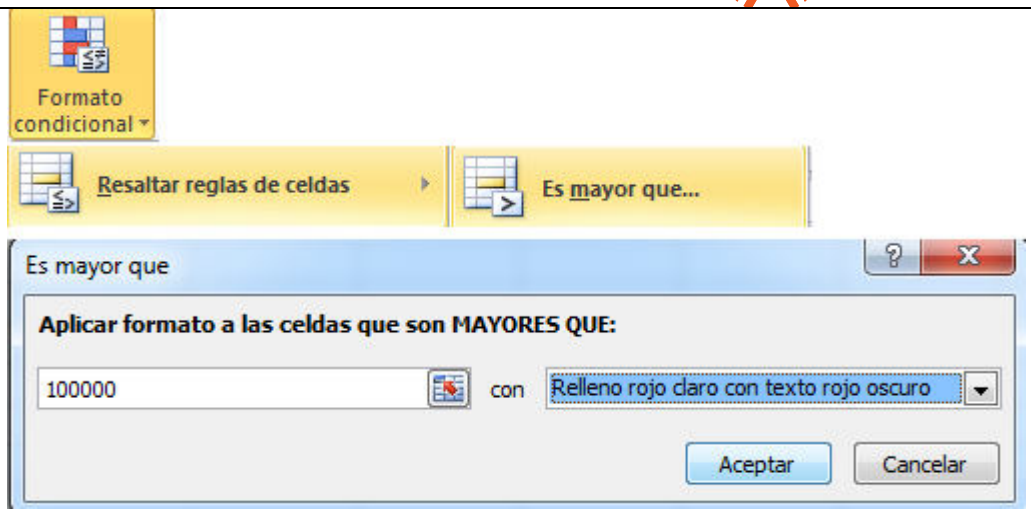
- Formato moneda a las cifras, para ello debo seleccionar todas las cifras, ir a la cinta Inicio - Grupo Número - Marque signo $
- Posiciones decimales cero ir a la cinta Inicio - Grupo Número - Marco disminuir decimales.
- Bordes internos y externos: voy a la cinta Inicio – Grupo Fuente – marco borde. Aplico diferentes opciones del grupo fuente como color de relleno, tipo de letra, color de texto.



- Utilizo las herramientas del grupo alineación para centrar y combinar las celdas del título.
  ir a la cinta Inicio – Grupo Alineación

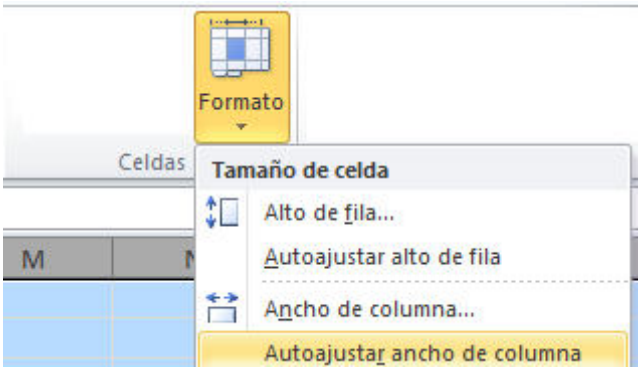


- Aplico el formato condicional para resaltar aquellos valores mayores a $100.000.
  Para ello Selecciono el rango de las cifras - voy a la cinta Inicio - Grupo estilos - Formato condicional Resaltar reglas de celdas - Es mayor que - En el recuadro $100000 - Aceptar

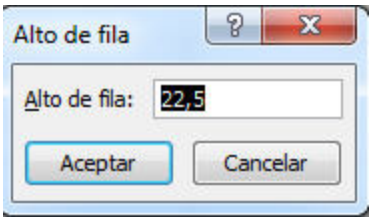


2- Calculo todos los totales; utilizando en las filas el método manual con operador matemático =C8+D8+E8+F8+G8+H8 y en las columnas la función Autosuma Σ.

3- Modifico el ancho de las columnas para que se ajuste automáticamente al contenido de las mismas.
voy a la cinta Inicio - Grupo celdas – Formato – Tamaño de celda – Autoajustar ancho de columna.



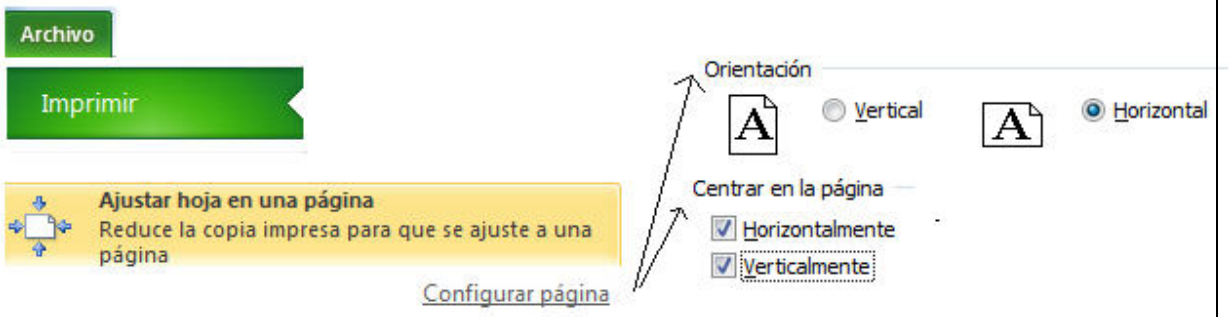
4- Modifico el alto de la fila donde está el título. voy a la cinta Inicio - Grupo celdas – Formato – Tamaño de celda – Alto de la fila.



5- Voy a la celda de “AGUA” y la modifico por “ACUEDUCTO”.

6- Invento una línea de datos en la fila 12 y observo cómo cambia el resultado de la suma. Calculo también la suma de esa fila.

7- Configuro la impresión en una sola hoja. Voy al menú Archivo – Imprimir – Ajustar hoja en una página
Luego doy clic en configurar página - orientación horizontal, tamaño carta, coloque en Centre la página con las opciones de horizontal y vertical.



8- Grabo la práctica o aplico CTRL + G

9 - Vuelvo a entrar en Excel y recupero el archivo

10- Etiqueto la hoja con el nombre Ejercicio 1, coloco un color de etiqueta. Cambio de hoja y me situó en una hoja nueva para iniciar el ejercicio No 2, etiquetado con el nombre del ejercicio.

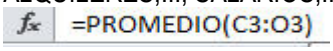
EJERCICIO 2

La conocida empresa PEREZ e HIJOS S.A., ha presentado los siguientes INGRESOS y EGRESOS durante los dos primeros meses del año:

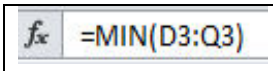
	INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO	MEDIA	MAX	MIN
3	VENTAS	$ 2.500.000	$ 2.750.000														
4	ALQUILERES	$ 1.250.000	$ 1.300.000														
5	OTROS INGRESOS	$ 2.750.000	$ 2.700.000														
6	TOTAL INGRESOS																
8	GASTOS																
9	SALARIOS	$ 3.600.000	$ 3.200.000														
10	GASTOS PRODUCCIÓN	$ 750.000	$ 82.500														
11	OTROS GASTOS	$ 350.000	$ 375.000														
12	TOTAL GASTOS																

Realizo el formato anterior y resuelvo:
1.- Obtengo los valores de INGRESOS y GASTOS para los restantes meses del año, teniendo en cuenta que el incremento mensual para cada concepto es el mismo durante todos los meses, determino el incremento. Hallo los totales mensuales. Puedo usar operadores matemáticos o autosuma. Realizo varios cambios al azar y observo el recálculo automático.

2.- En la barra de fórmulas calculo la media aritmética o promedio de cada uno de los conceptos (VENTAS, ALQUILERES,..., SALARIOS,...) y sus valores MÁXIMOS y MÍNIMOS.





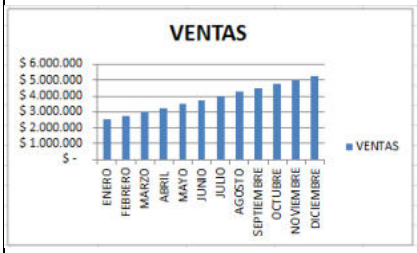


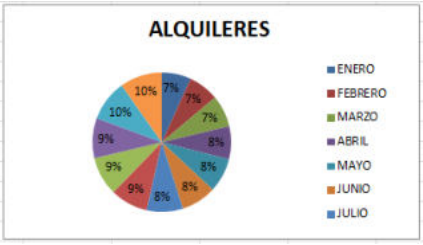
3. – Utilizo la cinta de opciones Insertar grupo gráficos y grafico en la misma hoja con un tamaño alto aproximado de 6 cm, usando diferentes tipos que me permita visualizar:



a. Las ventas por meses
b. Los alquileres por meses
c. Los otros ingresos por meses
d. Los salarios por meses
e. Los gastos de producción por meses
f. Los otros gastos por meses
g. El total de ingresos por meses
h. El total de gastos por meses
i. El total de ingresos al año frente al total de gastos al año.
j. El promedio de ingresos en ventas, alquileres y otros ingresos.

Ejemplo (para el ejercicio son 10 gráficos)

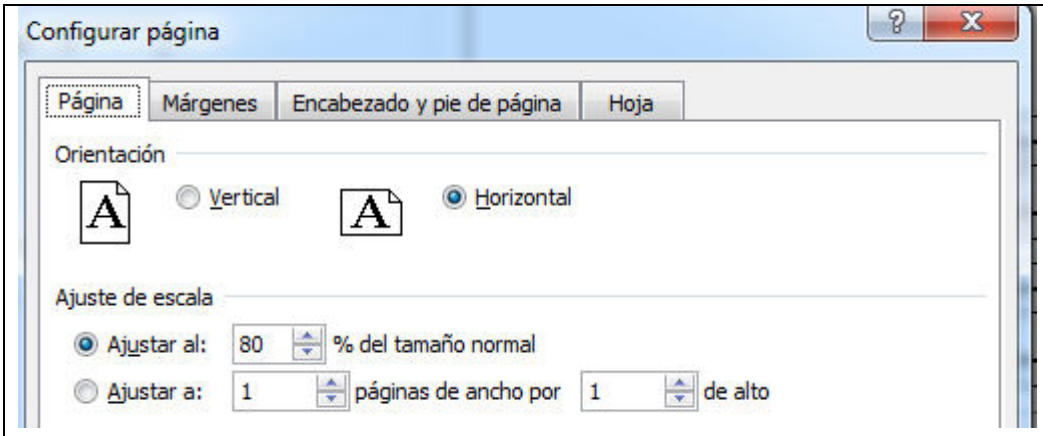






Por cada ítem anterior en máximo dos reglones redacto lo que se observa en la gráfica a manera de análisis.

4- Configuro orientación horizontal, tamaño carta, coloco en escalado la opción imprimir al 80%. Centro la página con las opciones de horizontal y vertical.



EJERCICIO 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			2350		963		RESOLVER CADA		
4		+	143	+	789		OPERACIÓN EN LAS		
5			89				CELDAS AMARILLAS		
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			937		7856				
11		-	76	-	4569				
12									
13	MULTIPLICACION DE CELDAS								
14									
15			23		125				
16		*	9	*	96				
17									
18									
19	DIVISION DE CELDAS								
20									
21		46	/ 9						
22									
23		58	/ 6						
24									

EJERCICIO 4

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	LAPICERAS	5	?
7	CARPETAS	12	?
9	RESMAS	10	?
5	MARCADOR	8	?

Completar la columna PRECIO TOTAL **multiplicando** la cantidad vendida por el PRECIO UNITARIO de cada artículo

EJERCICIO 5

HALLAR LAS DENSIDADES DE POBLACIÓN DE LA CAPITAL FEDERAL Y DE LAS SIGUIENTES PROVINCIAS

Densidad = Total de habitantes / Superficie

PROVINCIA	HABITANTES	SUPERFICIE km²	DENSIDAD hab./km²
Capital federal	2960976	200	?
Buenos Aires	12582321	307571	?
Catamarca	265571	100967	?
Córdoba	2764176	168766	?
Corrientes	795021	88199	?
Chaco	838303	99633	?
Chubut	356587	224686	?
Entre Rios	1022865	78781	?
Formosa	404367	72066	?
Jujuy	513992	53219	?
La Pampa	260034	143440	?
La Rioja	220729	89680	?
Mendoza	1414058	148827	?
Misiones	789677	29801	?

EJERCICIO 6

LIBRERÍA "EL ESTUDIANTE"

Artículos	Descripción	Cantidad vendida	Precio unitario	Subtotal	IVA	TOTAL
	Goma	10	$ 1,50			
	Lápiz	20	$ 2,25			
	Birome	145	$ 3,40			
	Cuaderno	15	$ 10,50			

1. Completar los códigos de artículo como serie, ingresando AR1 y luego arrastre desde el controlador de relleno
2. Calcular el SUBTOTAL multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario
3. Calcular el IVA multiplicando el subtotal por 21%
4. Calcular el TOTAL sumando el subtotal + el IVA

EJERCICIO 7

SUPERMERCADO: VENTAS DIARIAS

Completar los días como serie lineal con Valor inicial 1 e incremento 1

Sumar los importes de Contado

Sumar los importes de Tarjeta

Calcular este importe como Total Contado + Total

VENTAS DEL DIA							TOTALES		
	COMESTIBLES		PERFUMERIA		PANADERIA				
DIAS	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	TOTAL por DIA
	$ 300,00	$ 500,00	$ 250,00	$ 450,89	$ 355,00	$ 300,00	?	?	?
	$ 846,27	$ 287,97	$ 375,28	$ 816,37	$ 480,00	$ 656,62	?	?	?
	$ 648,71	$ 189,67	$ 0,51	$ 268,49	$ 89,47	$ 854,77	?	?	?
	$ 918,93	$ 996,41	$ 994,46	$ 782,35	$ 589,36	$ 570,25	?	?	?
	$ 334,51	$ 444,46	$ 214,22	$ 16,94	$ 569,32	$ 440,41	?	?	?
	$ 485,34	$ 698,55	$ 635,69	$ 288,19	$ 549,48	$ 617,45	?	?	?
	$ 182,47	$ 244,44	$ 831,95	$ 820,93	$ 547,62	$ 428,31	?	?	?
	$ 629,37	$ 253,62	$ 14,07	$ 382,79	$ 545,03	$ 226,36	?	?	?
	$ 517,97	$ 204,17	$ 319,78	$ 725,52	$ 583,39	$ 683,90	?	?	?
	$ 790,08	$ 559,10	$ 141,32	$ 128,57	$ 258,33	$ 322,75	?	?	?
	$ 910,25	$ 731,37	$ 28,63	$ 350,79	$ 294,30	$ 539,15	?	?	?
	$ 233,99	$ 242,97	$ 463,43	$ 559,66	$ 626,58	$ 812,06	?	?	?
	$ 404,92	$ 947,56	$ 231,80	$ 723,36	$ 334,39	$ 253,84	?	?	?
	$ 159,82	$ 852,32	$ 845,68	$ 632,55	$ 444,01	$ 853,35	?	?	?
	$ 928,22	$ 247,59	$ 799,53	$ 404,09	$ 797,85	$ 852,27	?	?	?
TOTALES	?	?	?	?	?	?			

SUMAR LOS TOTALES DE CADA COLUMNA

EJERCICIO 8

RESOLVER LAS SIGUIENTES SITUACIONES APLICANDO CÁLCULOS COMBINADOS

1)

NOTAS DE UN ALUMNO			*Promedio*
7	4,5	8	?

2)

Una persona tiene por día los siguientes gastos:

viáticos	$ 2,50
kiosko	$ 4,50
alimentos	$ 15
fotocopias	$ 0,50

Plantear en una sola fórmula el gasto semanal (todos los días gasta lo mismo)

Gasto semanal	?

EJERCICIO 9

Realizo un formato de nómina con base de datos para treinta (30) empleados. Entiéndase LA NÓMINA como el proceso por el cual se relaciona a cada trabajador el valor neto a pagar, valor que corresponde a los servicios prestados a la empresa mediante un contrato laboral.

PARÁMETROS GENERALES DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

a. Los títulos de la nómina deben ir en negrilla y mayúsculas, nombres y apellidos de empleados van en mayúsculas.
b. Alto de la primera fila donde van los títulos es igual a 30.
c. Tamaño de letra Arial 10, márgenes 2 cm a cada lado, orientación de la hoja carta horizontal.
d. Los valores deben tener formato moneda $ Español Col. Las celdas tienen bordes.

e. Coloco el logo de la empresa en el encabezado. Numero la página, en el pie de página. En configurar página - utilizo - Ajuste de escala al 60%
f. Cuando termino el modelo de la nómina de enero **completo**, lo copio en las próximas 6 HOJAS colocándoles los nombres de los meses.
g. Realizo una gráfica que muestre el valor total pagado de la nómina para cada mes.
h. Realizo una gráfica que muestre el promedio de salarios de los empleados durante los 6 meses.
i. Elaboro un anexo en hoja de junio debajo de los nombres con las fórmulas usadas en Excel
j. Configuro la página para imprimir la nómina del mes de junio en una hoja al igual que los gráficos en una segunda hoja.

Columnas que debe llevar la nómina

1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO**: Número de cédula - Cantidad de Empleados para la nómina **30.**
2. **APELLIDOS Y NOMBRES**: En una sola celda
3. **FECHA DE INGRESO**: Día, mes y año en el que firmo contrato laboral desde el año 2010.
4. **SUELDO BÁSICO:** Dinero que recibe por el trabajo que va a desempeñar. Algunos empleados tendrán el SMLV para el año 2020, $877.803 y van en aumento hasta llegar máximo al sueldo de $3.000.000
5. **DÍAS TRABAJADOS**: Número de días varia para cada empleado entre 1 y 30
6. **SUELDO A PAGAR**: Valor que se calcula proporcionalmente a los días trabajados durante el mes. (fórmula)
7. **NUMERO DE HORAS EN RECARGO NOCTURNO (NHRN)**
8. **VALOR RECARGO NOCTURNO (VRN):** Cuando un trabajador labora después de las 10 de la noche, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, se calcula a partir del valor de una hora laborada por 35%, por el número de horas laboradas (Escoger 10 empleados que laboran horario nocturno).
9. **NUMERO DE HORAS CON RECARGO DOMINICAL O FESTIVO (NHRD):** Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del código sustantivo del trabajo.
10. **VHRD:** Valor del recargo Dominical o Festivo
11. **N.H.E.D.** Número de horas extras diurnas realizadas durante el mes.
12. **V.H.E.D.** Valor de las horas extras diurnas se calcula (Sueldo básico dividido en 240) por 1.25 (que es el recargo de la hora extra diurna) por número de horas extras diurnas. (fórmula).
13. **SUBSIDIO DE TRANSPORTE:** Valor vigente para el año 2020 $102.854. Se le entrega al empleado que cumpla con la siguiente condición ingresos menores a dos salarios mínimos legales vigentes, con una función SI, se calcula el valor que le corresponde a diario y se multiplica por los días de trabajo, sino cumple la condición el valor será cero (0).
14. **AÑOS TRABAJADOS**: =SIFECHA (H14; AHORA();"y") Donde H14 es la fecha de ingreso del trabajador.
15. BONIFICACIÓN**: La empresa otorga un dinero extra cuando se cumplen las siguientes condiciones**: a. que un empleado lleve más de 5 años trabajando en la empresa se le otorga el 10% sobre el sueldo básico y el 3% si lleva menos tiempo.
16. **TOTAL, DEVENGADO:** Es la suma sueldo a pagar, vrn, valor recargo dominical, subsidio de transporte y bonificación.
17. **DESCUENTO DE PENSIONES:** (El total devengado – subsidio de transporte) por 4%.

18. **DESCUENTO DE SALUD:** (El total devengado – subsidio de transporte) por 4%
19. **DESCUENTO DE FONDO DE EMPLEADOS**: Es un ahorro que el empleado hace dependiendo de las siguientes condiciones, cuando el total devengado sea menor o igual a $1.000.000 y los días trabajados sean menores a 20, se multiplica total devengado por 5%, cuando no se cumple la condición multiplica por 10%.
20. **TOTAL, DEDUCIDO:** Es la suma de **DESCUENTO DE PENSIONES + DESCUENTO DE SALUD + DTO FONDO DE EMPLEADOS.**
21. **TOTAL, A PAGAR:** Es la diferencia entre **TOTAL DEVENGADO - TOTAL DEDUCIDO**

PRIMA: Es el promedio del salario de enero 2020 a junio 2020 por número de días trabajados dividido en 360. Se calcula solo para el mes de junio

EJERCICIO 10

Diseñe un formato de encuesta pensando en aplicar mínimo 10 funciones en Excel según el tema que le sugiera su instructor, aplíquela en el contexto necesario tabule la información y presente de manera gráfica los resultados.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*

TABLAS DINÁMICAS

Las tablas dinámicas en Excel reciben su nombre por su capacidad de cambiar dinámicamente la información agrupada con tan solo rotar las columnas o filas de la tabla. En esta ocasión veremos un ejemplo claro de cómo crearlas.

Crear una tabla dinámica en Excel

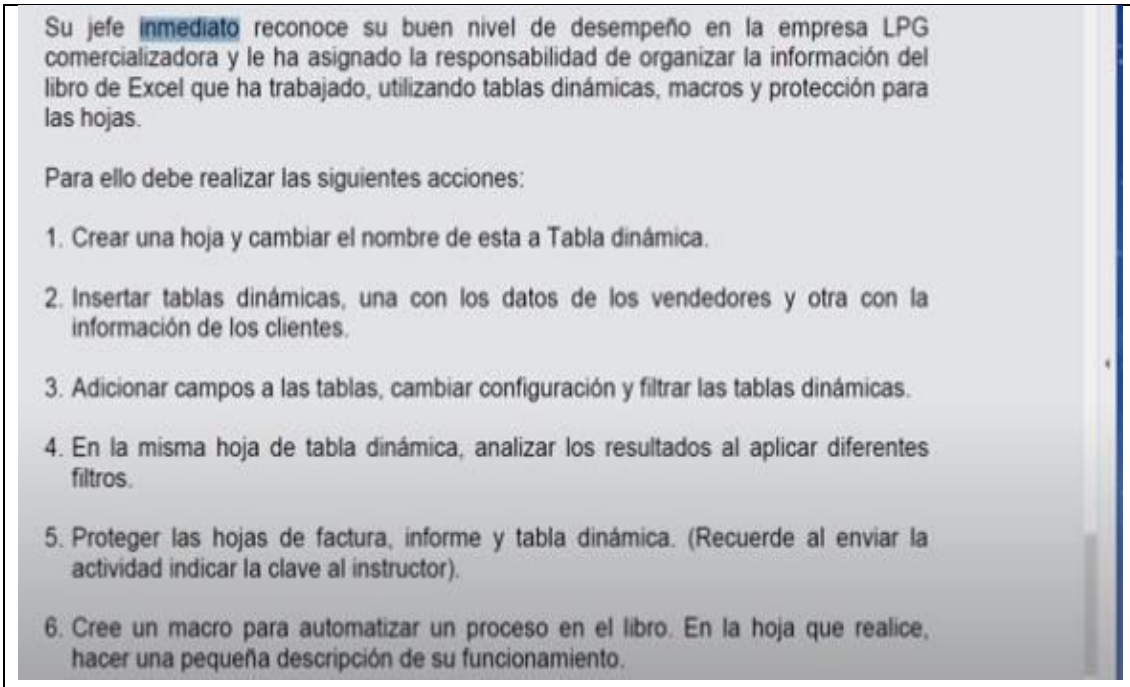
https://exceltotal.com/como-crear-una-tabla-dinamica/
https://www.youtube.com/watch?v=810ZvpLSFHo

	A	B	C	D	E
1	**Producto**	**País**	**Estado**	**Ciudad**	**Ventas**
2	XBOX 360	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,081.00
3	XBOX 360	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 1,250.00
4	XBOX 360	España	Cataluña	Barcelona	$ 2,027.00
5	XBOX 360	España	Madrid	Madrid	$ 1,771.00
6	XBOX 360	México	Distrito Federal	México	$ 1,708.00
7	XBOX 360	México	Jalisco	Guadalajara	$ 2,365.00
8	XBOX 360	México	Nuevo León	Monterrey	$ 2,251.00
9	PlayStation 3	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,793.00
10	PlayStation 3	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 2,199.00
11	PlayStation 3	España	Cataluña	Barcelona	$ 2,102.00
12	PlayStation 3	España	Madrid	Madrid	$ 2,500.00
13	PlayStation 3	México	Distrito Federal	México	$ 1,499.00
14	PlayStation 3	México	Jalisco	Guadalajara	$ 1,571.00
15	PlayStation 3	México	Nuevo León	Monterrey	$ 2,119.00
16	Wii	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,960.00
17	Wii	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 2,063.00
18	Wii	España	Cataluña	Barcelona	$ 1,539.00
19	Wii	España	Madrid	Madrid	$ 1,241.00
20	Wii	México	Distrito Federal	México	$ 2,078.00
21	Wii	México	Jalisco	Guadalajara	$ 1,300.00
22	Wii	México	Nuevo León	Monterrey	$ 1,309.00

ACTIVIDAD 2: Realizar en una hoja de Excel una tabla dinámica teniendo en cuenta la imagen anterior, en donde se evidencie 10 preguntas con sus respectivas respuestas, además graficar cada una de ellas.



ACTIVIDAD 3


Su jefe inmediato reconoce su buen nivel de desempeño en la empresa LPG comercializadora y le ha asignado la responsabilidad de organizar la información del libro de Excel que ha trabajado, utilizando tablas dinámicas, macros y protección para las hojas.

Para ello debe realizar las siguientes acciones:

1. Crear una hoja y cambiar el nombre de esta a Tabla dinámica.
2. Insertar tablas dinámicas, una con los datos de los vendedores y otra con la información de los clientes.
3. Adicionar campos a las tablas, cambiar configuración y filtrar las tablas dinámicas.
4. En la misma hoja de tabla dinámica, analizar los resultados al aplicar diferentes filtros.
5. Proteger las hojas de factura, informe y tabla dinámica. (Recuerde al enviar la actividad indicar la clave al instructor).
6. Cree un macro para automatizar un proceso en el libro. En la hoja que realice, hacer una pequeña descripción de su funcionamiento.

ACTIVIDAD 4:

Desarrollar los ejercicios propuestos por su instructor, descargarlos de la carpeta **(talleres)** que se encuentra en la plataforma Territoium.

Competencia 3: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3.

- REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
Actividad 1

Observe el video "Un pavo real en la tierra de los pingüinos" en: https://www.youtube.com/watch?v=ERlXmtvHoXs&nohtml5=False . Posterior a la revisión del Video, analice y responda las siguientes preguntas:

a. En relación al video analizado plantee sus propias conclusiones y acciones de mejora.
b. ¿Cuál sería su propuesta de fortalecimiento personal y organizacional?
c. ¿Qué futuro tendrían las empresas que son como el reino de los pingüinos?
d. ¿Cuáles son los riesgos de ser diferente?
e. ¿Cuál es el problema central?

f. ¿Qué sub problemas encuentra?
g. ¿Qué hechos relevantes se pueden comparar con el entorno empresarial?
h. ¿Qué relación existe entre el contexto empresarial y el video?
i. ¿Indique al menos 2 empresas u organizaciones que trabajen desde la misma perspectiva que en el Reino de los Pingüinos?
j. ¿En su empresa u organización le gustaría ser un Pingüino, un ave o simplemente alguien?
k. ¿La forma en que se desempeñaría en sus labores, o su apariencia física, o ambas son más importantes? ¿Por qué?

Actividad 2: Graficar

En la carpeta MATERIAL DE APOYO, Revise los documentos que contienen los temas sobre Norma ISO para ambiente de trabajo y represente gráficamente su aplicación en su empresa.

Actividad 3: Diferenciaciones

- Elabore un cuadro de diferencias y similitudes entre Plan Operativo, Plan de Contingencia y Plan acción.

  Debe tener en cuenta lo siguiente:
  ¿Qué etapas deben cumplirse para elaborar los planes operativos, contingencia acción para que sean efectivos?
  ¿Cuáles son los componentes que debe tener un buen plan operativo, contingencia acción?
  ¿Qué requerimientos deben darse para que los planes se vuelvan realidad?

Actividad 3: Elaboración del texto.

Lea el libro "La Meta" que está dispuesto en pdf (Los documentos reposan en la carpeta material de apoyo que encuentra dispuesta en la plataforma Blackboard) y observe en clase en compañía de su instructor el video basado en el Libro La Meta escrita por Eliyahu M. Goldratt link: https://www.youtube.com/watch?v=okbnBc055i0 y responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo se debe aplicar el sentido común y la lógica?
b. ¿Es eficiente basarse en indicadores de gestión?
c. ¿Una organización, necesita aumentar la habilidad de aprender sobre sí misma y hacer que lo que aprenda sea efectivo para guiar su desarrollo?
d. ¿Qué caracteriza un líder? ¿Qué percepción tiene usted de Alex Rogo, antes y después del cambio?
e. ¿Cree usted que producir cambios culturales a través de nuevos planes, diagnósticos internos y externos, análisis de tiempos, espacios y movimientos traen consigo beneficios a las organizaciones? Sustente.
f. Edward Deming, establece que para que una organización permanezca en el tiempo debe adaptarse y cambiar su filosofía de definición de los administradores. No deben corregir solamente fallas, sino anticiparse. Complemente.
g. Indique y defina los términos nuevos de los cuales hablan Jonah y Alex Rogo.
h. ¿Cuáles fueron las preguntas que hizo Alex para llegar a La Meta?
i. ¿Cuál es La Meta?
j. ¿Cuáles son los nuevos parámetros para llegar a La Meta?

k. ¿Qué son eventos dependientes y fluctuaciones estadísticas?
l. ¿Qué es un cuello de botella y que costo tiene?
m. ¿Cuál es el método utilizado por Jonah?
n. ¿Qué es romper paradigmas? ¿Según La Meta y su concepto personal, para construir la planeación estratégica de la planta Único, que pasos se deben tener en cuenta? ¿Es aplicable a las empresas en general?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 4.

Se entiende por planificación estratégica aquel método o camino utilizado para planificar diferentes acciones que permitan resolver los problemas presentados, y así lograr los objetivos planteados por una organización, para lo cual se cuenta con análisis, definiciones, acciones, recursos, técnicas, modalidades, decisiones, entre otros elementos, que se han de considerar y tener claro para la construcción de un camino que permita la consecución de los objetivos. Para el desarrollo de la planificación estratégica, se debe partir de que existe una situación inicial que afecta a la organización, y que se debe intervenir de una manera activa para que esta pueda ser superada y lograr cambios positivos que perduren en el tiempo.

Con toda la información recolectada del entorno y de la situación de la organización, sumado a los análisis efectuados con anterioridad (misión, visión, DOFA, PESTEL, PEYEA) ha llegado el momento de identificar alternativas de solución a las problemáticas encontradas, para llegar a conclusiones que deben plasmarse en:

- Plan Operativo
- Plan de contingencia
- Plan de acción

Así, para poder tener un plan efectivo, es importante, como punto de partida, validar nuevamente las causas y consecuencias de la situación problemática detectada. Analice detenidamente su empresa seleccionada y observe con atención el análisis del problema.

Por medio de esta actividad, usted aprenderá a manejar las diferentes herramientas administrativas para priorizar los eventos por todo lo anterior y con su GAES lo invito a de desarrollar:

1. Construir una lista de todas las actividades que según su criterio debe realizar la empresa para mejorar su situación actual
2. Seleccionar de la lista anterior los 10 proyectos prioritarios según su criterio y argumentar la selección de los 5 principales
3. Una vez identificados los proyectos prioritarios, definir los criterios con los cuales se van a evaluar
4. Proceder a evaluar los proyectos asignando calificaciones que van del 1 al 5, donde 1 es la nota más baja y 5 la más alta
5. Asignar las ponderaciones a los criterios definidos
6. Hacer los cálculos respectivos, multiplicando la ponderación dada a cada criterio por la nota asignada por su GAES
7. Estructuración del plan de acción o de trabajo, para conocer los fundamentos teóricos y prácticos que le permitirán desarrollar la actividad planteada.
8. Estructurar el plan operativo
9. Estructurar el plan de contingencia

Actividad 5: Matriz Cuadro de Mando Integral CMI (The balanced Scorecard).

- Consulte el siguiente link: https://www.gestiopolis.com/cuadro-de-mando-integral-que-es-como-se-disena-y-construye/.
- De acuerdo a la explicación dada por el instructor construya el MAPA ESTRATÉGICO de su empresa simulada PERSPECTIVA FINANCIERA, PERSPECTIVA DEL CLIENTE, PERSPECTIVA DEL CLIENTE INTERNO y PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO.
- **Construya la MATRIZ del Cuadro de Mando Integral**

DIMENSIONES	Objetivos estratégicos	Indicadores	Blancos (Metas)	Programas de Acción
PERSPECTIVA FINANCIERA				
PERSPECTIVA DEL CLIENTE				
PERSPECTIVA DEL CLIENTE INTERNO				
PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO				

Actividad 5: Mapa Conceptual.

- En la Carpeta de MATERIAL DE APOYO, encontrará un archivo denominado PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Posterior a la consulta, a través de un mapa conceptual represente algunas de las matrices de diagnóstico para la planeación estratégica.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Para desarrollar esta actividad, usted deberá entregar lo solicitado con los componentes de esta guía

Tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

Elabore un documento en la herramienta de su preferencia

- Consulte la lista de proyectos prioritarios
- Elaboración de la matriz de priorización de proyectos y toma de decisiones, de esta guía.
- Construya para cada proyecto su respectivo plan de acción con todos sus componentes.
- Construya el plan operativo
- Desarrolle plan de contingencia

Para completar esta evidencia, usted deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

- Determine los objetivos estratégicos para cada una de las perspectivas o
- dimensiones del Cuadro de Mando Integral. Utilice los objetivos estratégicos que estableció en el plan de acción propuesto.

- Elabore un mapa estratégico que permita visualizar las relaciones entre los diferentes objetivos propuestos en cada dimensión.
- Determine los factores de éxito, políticas e iniciativas estratégicas.

De igual forma presente el análisis de la investigación con las siguientes características

- Instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible aplicadas con su respectivo informe.
- Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta.
- Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana.
- Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar
- Presente dos graficas por cada tabla de frecuencia.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**
    - Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios Prácticos.

CONCLUSIONES

La ficha **2141354**, correspondiente al programa **Tecnólogo Gestión *Administrativa*** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **RIVADO** **SE** [ ] **RIVADO** **SENS** [ ] **E** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

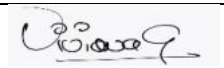
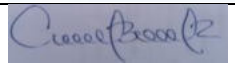
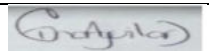
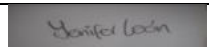
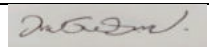
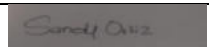
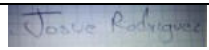
COMPROMISOS

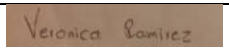
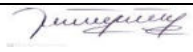
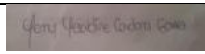
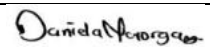
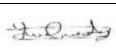
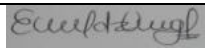
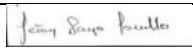
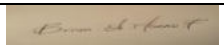
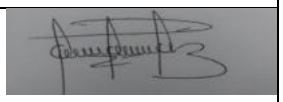
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2141354 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.

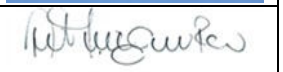
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2141354 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2141354 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2141354 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche ficha 2141354

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO	37724921		X		CIDE	vivianagc05@misena.edu.co	3054146464	SI	
2	SI	GERMAN HOMEZ	93412419		X		CIDE	gehomez@misena.edu.co	3103325336	SI	
3	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
4	SI	ALISON STEFANIA GARZON GUARIN	1007157482			APRENDIZ	CIDE	alisonguarin0311@gmail.com	3024581105	SI	
5	SI	GINA MARCELA AGUILAR JIMENEZ	53014413			APRENDIZ	CIDE	gmaguilar31@misena.edu.co	3152003592	SI	
6	SI	YENIFER TATIANA LEON TRUJILLO	1012428893			APRENDIZ	CIDE	jenniferleon1720@gmail.com	302874777	SI	
7	SI	DUVAN HARLEY BECERRA GUERRERO	1073711662			APRENDIZ	CIDE	dsry898@gmail.com	3046596717	SI	
8	SI	JUAN GUILLERMO SIERRA PRADA	1136885540			APRENDIZ	CIDE	juanzzierra@gmail.com	3194109717	SI	
9	SI	SANDY MARGARITA ORTIZ VARGAS	1010030940			APRENDIZ	CIDE	sandyortiz2123@gmail.com	3213403928	SI	
10	SI	JOSUE RODRIGUEZ FORERO	1007705399			APRENDIZ	CIDE	josuerodriguezf1920@gmail.com	3223863455	SI	

11	SI	VERONICA RAMIREZ	10245275536			APRENDIZ	CIDE	veronikr2808@gmail.com	3222615765	SI	
12	SI	CINDY TATIANA DUCUARA ROMERO	1024502570			APRENDIZ	CIDE	tatisducuara0790@gmail.com	3184022108	SI	
13	SI	JESSICA LORENA HERNANDEZ HERNANDEZ	1013652611			APRENDIZ	CIDE	lorenita12020@hotmai.com	3175750272	SI	
14	SI	MARÍA PAULA LIZARAZO MURCIA	1001091755			APRENDIZ	CIDE	mariap.lizarazo@hotmail.com	3023952065	SI	
15	SI	YEIMMY ALEJANDRA GAMBOA RODRÍGUEZ	1000137292			APRENDIZ	CIDE	alejagamboarodriguez@gmail.com	3213789082	SI	
16	SI	YENNY YERALDINE CARDONA GOMEZ	1073697935			APRENDIZ	CIDE	yennycardona275@gmail.com	3124310619	SI	
17	SI	DANIELA MAYORGA ACOSTA	1026584259			APRENDIZ	CIDE	dmajomay@gmail.com	3154647815	SI	
18	SI	YEIMMY PAOLA GONZÁLEZ AYA	1024509083			APRENDIZ	CIDE	Paolitaaya@gmail.com	3223840353	SI	
19	SI	MARIA ESMERALDA VANEGAS PATIÑO	52952505			APRENDIZ	CIDE	esme.vanegas@gmail.com	3046834262	SI	
20	SI	JEIMY ESPERANZA SANTIAGO JARAMILLO	1012361854			APRENDIZ	CIDE	jeimyjaramillo1012@gotmail.com	3023267647	SI	
21	SI	BRIAN ALEXANDER MORENO FORERO	1022402547			APRENDIZ	CIDE	Braiian.058@gmail.com	3102960094	SI	
22	SI	OLGA MARÍA LOZANO LÓPEZ	41956647			APRENDIZ	CIDE	olgamarialozanolopez@gmail.com	3234631274	SI	
23	SI	PAOLA ANDREA TORRES AGUILERA	1024595489			APRENDIZ	CIDE	andreaaguilera20008@gmail.com	3227629802	SI	
24	SI	PALACIOS JIMENEZ OSCAR ANDRES	1016060945			APRENDIZ	CIDE	andres_umbjimenez@hotmail.com	3104783645	SI	

25	SI	PRADO VALENCIA DANNA Sariry	1007708702			APRENDIZ	CIDE	dannasariry@gmail.com	3222019902	SI	
26	SI	GUTIERREZ REYES ANA MARIA	1024511319			APRENDIZ	CIDE	amgutierrez91@misena.edu.co	3024673767	SI	

ACTA No. 0634		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 10 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 1:30 Pm	**HORA FIN**: 2:00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141359 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde ficha 2141359

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen las Instructoras SANDRA GOMEZ Y CLAUDIA MARCELA BUITRAGO con los aprendices matriculados en la ficha **2141359** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. IV según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

Actividad de proyecto: Construir el kit de herramientas administrativas y financieras.
Actividad de aprendizaje a Desarrollar :

PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

  Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL
La planeación estratégica es quizás la herramienta administrativa más importante, de la que depende el éxito de cualquier empresa. El proceso administrativo está conformado por varios elementos, entre ellos la planeación, planeación que debe obedecer a una estrategia previamente definida, de allí que se conoce como planeación estratégica. La definición de la REAL ACADEMIA ESPAÑOLA - RAE, se refiere a la estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, un objetivo, una meta, y por tanto, la planeación debe obedecer a ello. Se debe planear qué acciones se deben realizar y cómo se deben realizar de manera tal que se logren los cometidos.

Participar en el foro creado en la plataforma sobre “Ventajas de implementar planeación estratégica en las empresas”.



Competencia1: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

Estimado aprendiz, un buen diagnóstico empresarial requiere, para iniciar, de una adecuada toma de información en la organización. Con ella, posteriormente, vendrá el análisis de los datos recolectados, para llegar a una serie de conclusiones que deberán plasmarse en un plan de acción concreto, en conjunto con la formulación de un proceso de monitoreo que permita medir el impacto de las acciones ejecutadas.

ACTIVIDAD 1

Observe el siguiente Video https://www.youtube.com/watch?v=kvZGviSnLgY

1. ¿Por qué es importante focalizar el problema y fundamentarlo durante el proceso de planeación estratégica?
2. ¿Por qué es importante involucrar a las personas que tienen una visión global de la empresa?
3. ¿Cuál es la mejor forma de dar a conocer la información que se genera en la empresa?

Después de observado el video consulte y participe en El debate temático “El valor de la información”, realizando una intervención que responda a los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué entiende usted por recolección de datos?

2. ¿Qué procedimientos para la recolección de datos conoce o ha tenido la oportunidad de utilizar anteriormente para sus procesos de investigación o búsqueda de información? ¿Cuál de esos procedimientos ha resultado más confiable?
3. ¿Cuál es el objetivo principal de llevar a cabo un proceso de recolección de información?
4. ¿Qué tipos de fuentes puede consultar una persona durante un proceso de recolección de información?
5. Determine cuál es la importancia de llevar a cabo un proceso de recolección de información de manera adecuada.
6. Explique cuáles podrían ser los efectos negativos de realizar un procedimiento de recolección de información de forma desorganizada y no enfocada.

ACTIVIDAD 2.

La presente actividad consiste en elaborar una comparación entre las diferentes técnicas de recolección de información analizadas. Para esto, es importante que previamente consulte sobre Recolección de información cualitativa y recolección de información cuantitativa. Se recomienda apoyarse con las búsquedas que realice en diferentes fuentes de información como Internet, bases de datos virtuales, libros, artículos, entre otros.
Con la consulta anterior responda:

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN	TIPO DE INVESTIGACIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	EN QUE CASOS SE USA
Entrevista				
Grupo focal				
Observación				
Workshop				
Grupo nominal				
Técnica Delphi				
Encuesta				

ACTIVIDAD 3.

Estimado aprendiz en el siguiente cuadro encontrara los errores más frecuentes para la recolección de información lo invito a realizar las recomendaciones para mitigar o impedirlos.



ERRORES EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

ERRORES SELECCIONADOS	ACCIONES PARA MITIGARLOS O IMPEDIRLOS
Insuficiencia en la recolección de datos	
Respuestas inadecuadas, ya sea por ignorancia o falta de datos a los elementos incluidos	
Distorsiones del encuestador causadas por interés personal	

Cuando el encuestador tiene dificultades para obtener los datos y los suplanta por otros mecanismos más fáciles	
Si es viable la calidad de información obtenida	
Errores por no observación	
Por fallas de los instrumentos	
La muestra no refleja adecuadamente a la población	
En el proceso computacional no hay buena digitación.	
Explicación inadecuada del encuestador o tomador de la información, de términos técnicos o palabras desconocidas por los participantes	
Manipulación inadecuada de los instrumentos en todo momento, pero en especial al frente a los participantes	
Realizar comentarios de los resultados a priori sin tener la base estadística necesaria y suficiente	

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD 4

Estimado aprendiz, después de conocer toda la información pertinente respecto a la metodología para la recolección de datos en la organización, es tiempo de planear el proceso de recopilación de información, seleccionar las técnicas y diseñar los instrumentos respectivos. Inicialmente, se requiere que usted desarrolle la planeación correspondiente de cómo llevará a cabo la recolección de los datos en la empresa que usted seleccionó para hacer el diagnóstico. Para esto con su GAES, deberán elaborar un documento en la herramienta tecnológica de su preferencia que refleje el siguiente procedimiento:

- Determine el propósito general u objetivo principal del proceso de recolección de datos que va a desarrollar.
- Establezca las fuentes de información que va a consultar (primarias y secundarias).
- Defina la lista de poblaciones dentro de la empresa o fuera de esta a las cuales aplicará los instrumentos de recolección de datos.
- Describa las características de los informantes que va a consultar.
- Defina el enfoque de investigación y las técnicas de recolección de datos a utilizar.
- Defina los instrumentos de recolección de datos que empleará durante el proceso.
- Haga un diagrama que presente la ruta de recolección de la información.
- Establezca un cronograma (gant) para ejecutar el proceso de recolección de los datos.
- Realice matrices para definir las técnicas e instrumentos de recolección de datos a emplear.

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

- *TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.*

ACTIVIDAD 5

Observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=O2L_VsKDxlw Profundice sobre el tema y posteriormente socialícelo a sus compañeros teniendo en cuenta los siguientes interrogantes ¿Cuál es la Finalidad de la estadística? ¿Qué es y para qué sirve la estadística descriptiva? ¿Qué es y para qué sirve la estadística inferencial?

ACTIVIDAD 6

Según indicaciones de su tutor realice los ejercicios propuestos en la siguiente página que corresponden a la Estructuración de tablas de frecuencia, análisis de medidas de tendencia central, medidas de dispersión.

https://www.superprof.es/apuntes/escolar/matematicas/estadistica/descriptiva/ejercicios-y-problemas-de-estadistica-i.html#tema_indica-cuales-variables-son-cualitativas-y-cuales-cuantitativas

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Resultados de aprendizaje a alcanzar

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDAD 7

Según indicaciones de su tutor en esta actividad, con su GAES deberá construir según la técnica elegida el instrumento respectivo de recolección de datos. Recuerde que para cada instrumento debe definir el tipo de preguntas, la escala de evaluación más apropiada. Esto será su herramienta principal para hacer la intervención en la empresa seleccionada. Si en su análisis de la actividad anterior, considera que debe desarrollar instrumentos complementarios, hágalo y justifique su elección basándose en el material de consulta. Al finalizar, elabore un documento en formato .PDF con los instrumentos diseñados y la información requerida, y envíelo a su tutor por medio del enlace de carga de evidencias disponible en la carpeta correspondiente.

ACTIVIDAD 8.

Después de llevar a cabo la respectiva planeación y el diseño de los instrumentos para la recolección de información, ha llegado el momento de ejecutar el proceso correspondiente. En esta actividad, se requiere que usted aplique los instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible (google form, e-encuesta entre otros) a mínimo 100 personas. El formato debe contener: nombre del encuestado y ocupación, una explicación o indicación concreta de cómo diligenciar la encuesta y elabore una presentación para la empresa objeto del diagnóstico, donde haga un informe del proceso de recolección de datos.

Esta presentación debe incluir la siguiente información:

• Descripción de la etapa de planeación del proceso
• Descripción de las técnicas e instrumentos de recolección utilizados
• Descripción de las principales dificultades encontradas durante el proceso de recolección de información
• Conclusiones del proceso de recolección de la información

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

ACTIVIDAD 9

Estimado aprendiz, por medio de esta actividad y con relación al análisis estadístico de información, usted debe realizar la actividad que se propone a continuación.

Con el instrumento de recolección de datos aplicado con anterioridad a mínimo 100 personas,

- Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta.
- Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana.
- Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar
- Elabore una presentación en Power Point con las actividades anteriores

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*



En todas las empresas existe una estrategia para organizar la información y comienza en la entrada, almacenamiento, procesamiento y salida. Por ejemplo, cuando somos clientes de una entidad bancaria lo primero que se hace es llenar un formulario en algunos casos manual en otros digital, luego el asesor ingresa los datos al sistema, dependiendo de su requerimiento, usa un programa para analizar su información, dependiendo sus datos el analista le da un resultado.
Al realizar esta actividad se pretende que el aprendiz este en capacidad de diseñar un instrumento que le permita recopilar, procesar y graficar la información, aplicando una buena redacción y digitación.

1. ¿Lleva usted un control, para administrar su dinero?

2. ¿Sabía que sus datos personales están almacenados en las empresas que le proveen los servicios públicos?



¡Deja que tus sueños sean más grandes que tus miedos!

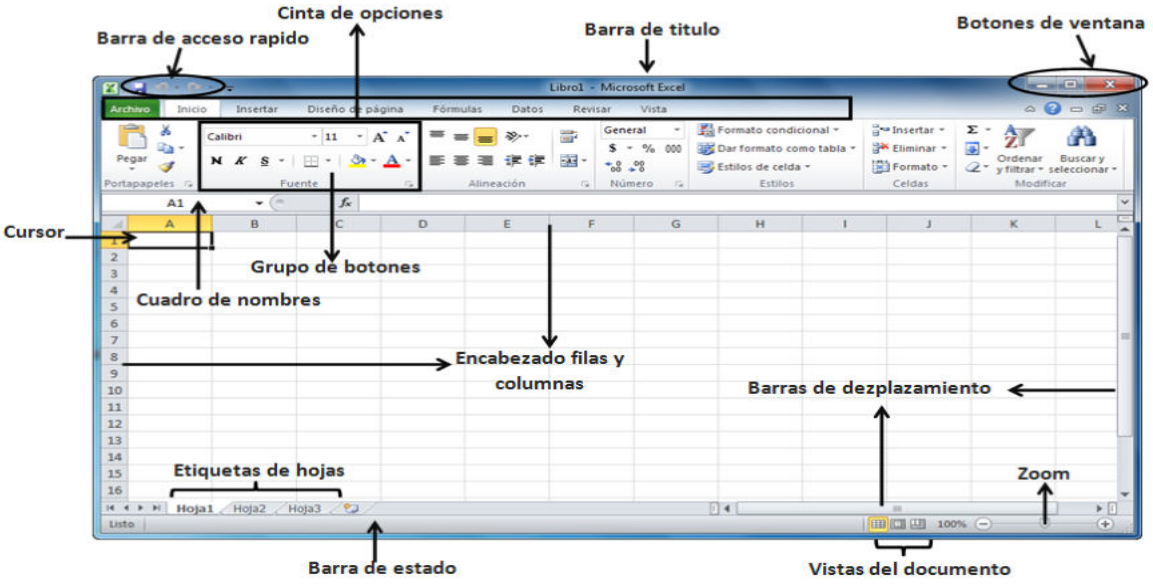
La **hoja de cálculo** se ha convertido hoy día en una de las herramientas más utilizadas para la manipulación, análisis y representación gráfica de datos. Son ampliamente usadas en muchas áreas: ingeniería, economía, negocios, finanzas, estadística.

Excel es en la actualidad a la hoja de cálculo por excelencia. La estrategia de Microsoft de integrar sus paquetes básicos en el popular Office produjo como uno de sus resultados más significativos que Excel pasara a ser considerado un estándar dentro de las hojas de cálculo y desde mi punto de vista la aplicación mejor lograda del paquete Office. Por esto que vamos a usar Excel en el desarrollo de presente guía.

Excel es una herramienta con un gran potencial, aunque la mayoría utilizamos únicamente las opciones básicas. Es como una potente calculadora que nos permite: realizar tediosas operaciones matemáticas de una manera fácil y rápida, calcular complejas interrelaciones entre filas y/o columnas de datos, ordenar o buscar datos y presentar en forma gráfica los resultados obtenidos.

ENTORNO DE EXCEL

PANTALLA PRINCIPAL DE EXCEL



CONSULTE EN INTERNET LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA:

1. ¿Cuál es el origen de las hojas de cálculo electrónicas?
2. ¿Cuál fue la primera aplicación electrónica para las hojas de cálculo?
3. ¿Cuál fue la primera versión de Excel?
4. Con que extensión grabamos una Hoja de Cálculo
5. Cuáles son las partes de una ventana de Excel identifíquelas.
6. Identifique atajos del teclado en Excel como las teclas para moverse en una hoja de cálculo, Teclas para ver o imprimir un documento, Trabajo en vista preliminar, para trabajar con datos, Teclas para aplicar formato a los datos, Teclas para modificar datos, Teclas para moverse dentro de una selección, etc.
7. En que consiste Proteger celdas, hoja o libro Excel 9. Utilidad al Filtrar Datos en una hoja de calculo
8. Defina
   a. Hola de Calculo
   b. Etiqueta
   c. Libro de Trabajo
   d. Fila

e. Columna

f. Celda

g. Rango

h. Autocompletar

i. Argumento

j. Operador matemático

k. Referencia Absoluta

l. Referencia Relativa

ANALIZA PIENSA Y REFLEXIONA

1. ¿Para qué se usa Microsoft Excel en una empresa?

2. ¿Usted identifica la diferencia entre una fila y una columna en Excel?

3. ¿Usted identifica la diferencia entre una celda y un rango en Excel?

4. ¿Usted identifica las diferencias entre una formula y una función en Excel?

5. ¿Conoce las partes que componen una fórmula y una función en Excel y para qué sirven?

6. ¿Puede evidenciar en un gráfico las ventas por mes de los ingresos y egresos de una empresa?

7. ¿Con sus conocimientos previos, usted podría elaborar una nómina en Excel donde pueda aplicar fórmulas y funciones para obtener los resultados requeridos?

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*

- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*

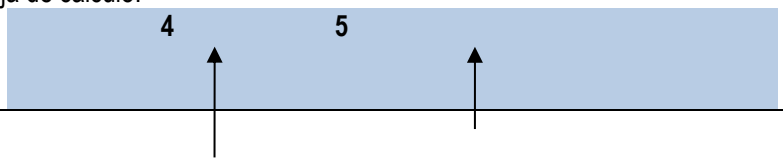
Además de organizar y esquematizar datos, la herramienta ofimática Excel se distingue por la múltiple variedad de fórmulas y funciones que posibilitan el cálculo automático entre celdas, facilitando las labores diarias, tanto a nivel personal como laboral y profesional.

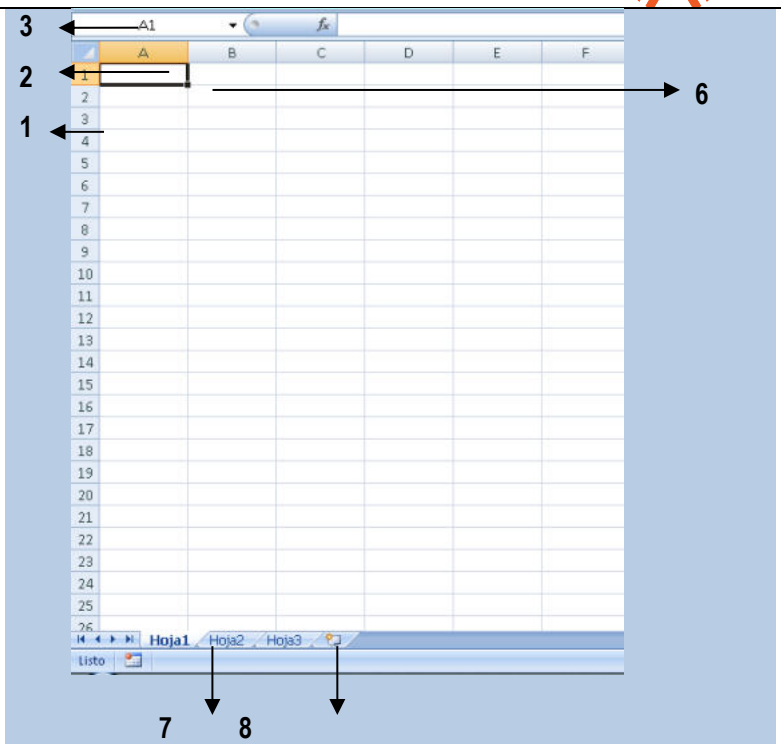
Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y, por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.



Los documentos de Excel se denominan **"libros"** y están divididos en **"hojas".** La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2010 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2010, por lo tanto, encontraremos el Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos.

Elementos de una hoja de cálculo:





Operaciones de cálculo en Excel

Para Excel, una fórmula es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (igual).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son:

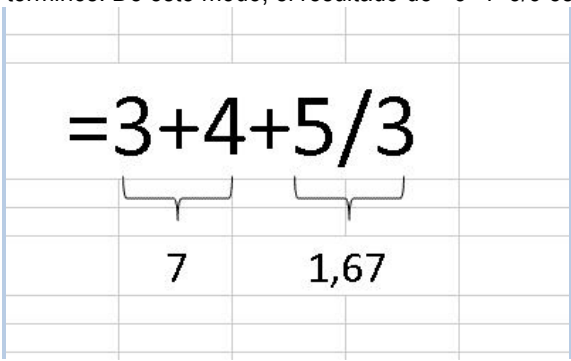
+ → SUMA
- → RESTA
*** → MULTIPLICACIÓN**
/ → DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes, por ejemplo, =5+2. El resultado será, por supuesto, 7; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas A1 y B1 ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir =A1+B1 y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

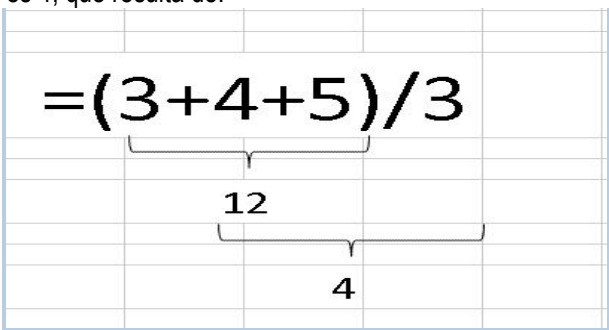
	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

Cálculos combinados

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de =3+4+5/3 es 8,67 que resulta de:



Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de =(3+4+5)/3 es 4, que resulta de:



Orden de prioridad

El orden de prioridad que aplica Excel para realizar los cálculos básicos que encuentra en una misma fórmula es:

1º) Cálculos entre paréntesis
2º) Multiplicación y división
3º) Suma y resta

EJERCICIOS DE OPERACIONES

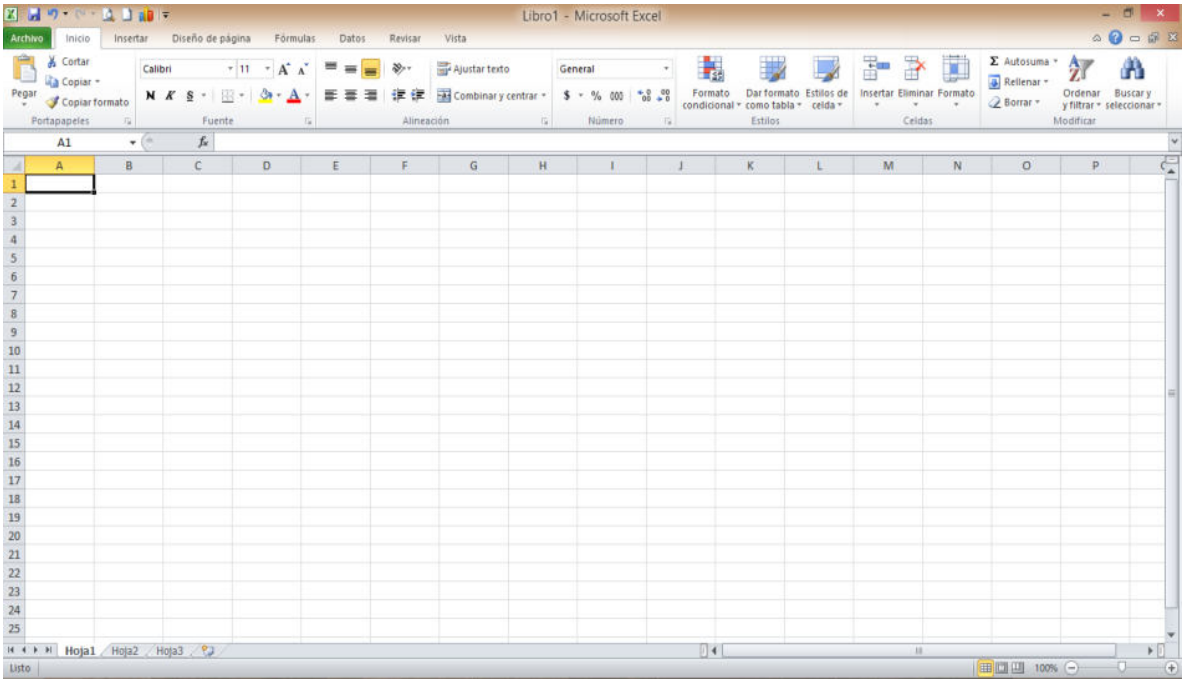
(SON 8 EJERCICIOS QUE DEBEN QUEDAR EN EL MISMO LIBRO. POR LO TANTO, SU LIBRO DEBE CONTENER 8 HOJAS)

Aplique los formatos necesarios para que sus planillas queden similares a las de los modelos propuestos en cada ejercicio. Todas las opciones de formato se encuentran en la ficha Inicio. **¡EXPLÓRELAS!!!**

EJERICICIO 0

Al Iniciar Excel aparece una pantalla, a continuación, realizo una descripción de cada uno de los componentes fundamentales de un libro y de una hoja. Capturo la pantalla y coloco los correspondientes nombres señalándolos con una flecha.

1.- Archivo - Menú Administrativo.
2.- Barras de menús.
3.- Insertar nueva hoja de cálculo.
4.- Barra de zoom
5.- Celda activa
6.- Barra de minimizar, maximizar, cerrar.
7.- Cintas de opciones con grupos.
8.- Barra de formulas
9.- Barra de título.
10.- Barra de estado.
11.- Barra de desplazamiento.
12.- Hojas del libro de Excel
13.- Vista de la hoja.
14.- Encabezado de la fila.
15.- Encabezado de la columna.



EJERCICIO 1

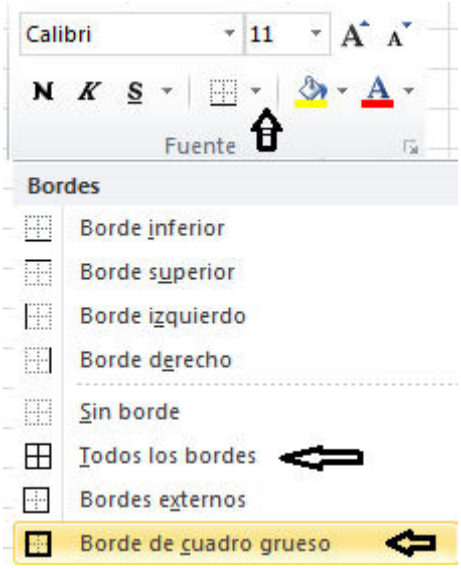
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			COLUMNA						
2									
3									
4									
5									
6		PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UN SEMESTRE							TOTAL
7		SERVICIOS PÚBLICOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
8	FILA	AGUA	$ 132.000	$ -	$ 153.000	$ -	$ 125.000	$ -	
9		ENERGÍA	$ 60.600	$ 65.000	$ 58.000	$ 63.000	$ 61.000	$ 72.500	
10		GAS	$ 40.000	$ 30.000	$ 38.000	$ 42.000	$ 45.000	$ 43.000	
11		TELÉFONO	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	$ 38.000	
12									
13		TOTAL							
14									

1- Coloco:

- Formato moneda a las cifras, para ello debo seleccionar todas las cifras, ir a la cinta Inicio - Grupo Número - Marque signo $



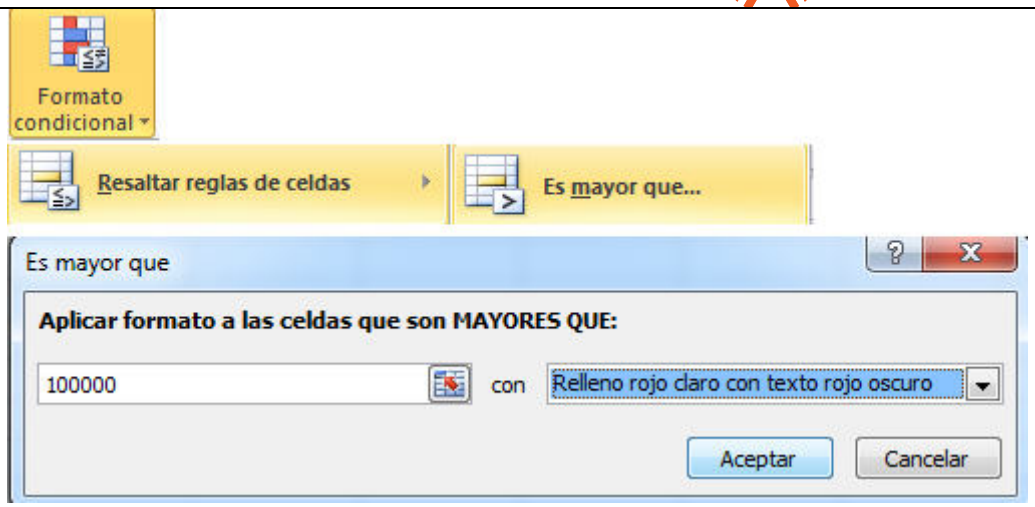
- Posiciones decimales cero ir a la cinta Inicio - Grupo Número - Marco disminuir decimales.
- Bordes internos y externos: voy a la cinta Inicio – Grupo Fuente – marco borde. Aplico diferentes opciones del grupo fuente como color de relleno, tipo de letra, color de texto.



- Utilizo las herramientas del grupo alineación para centrar y combinar las celdas del título.
  ir a la cinta Inicio – Grupo Alineación

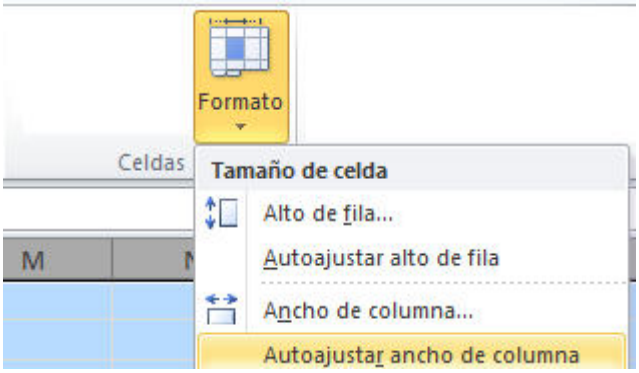


- Aplico el formato condicional para resaltar aquellos valores mayores a $100.000.
  Para ello Selecciono el rango de las cifras - voy a la cinta Inicio - Grupo estilos - Formato condicional Resaltar reglas de celdas - Es mayor que - En el recuadro $100000 - Aceptar

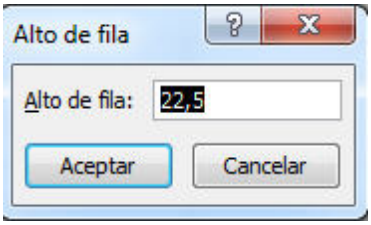


2- Calculo todos los totales; utilizando en las filas el método manual con operador matemático =C8+D8+E8+F8+G8+H8 y en las columnas la función Autosuma Σ.

3- Modifico el ancho de las columnas para que se ajuste automáticamente al contenido de las mismas. voy a la cinta Inicio - Grupo celdas – Formato – Tamaño de celda – Autoajustar ancho de columna.



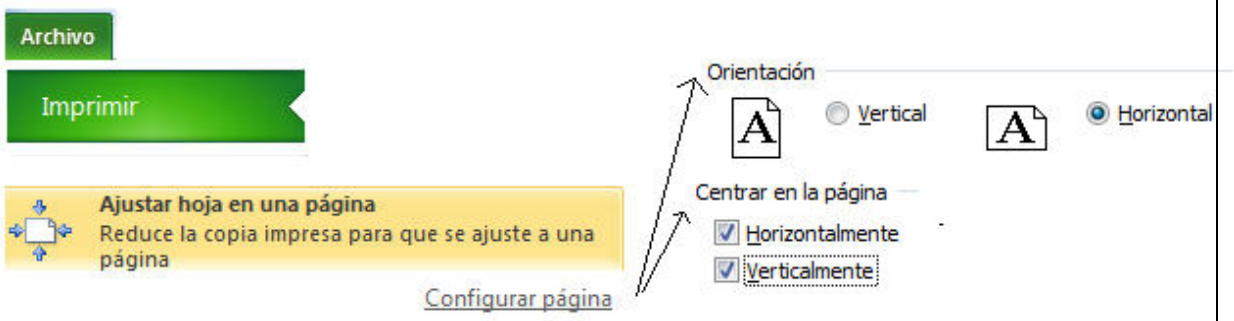
4- Modifico el alto de la fila donde está el título. voy a la cinta Inicio - Grupo celdas – Formato – Tamaño de celda – Alto de la fila.



5- Voy a la celda de “AGUA” y la modifico por “ACUEDUCTO”.

6- Invento una línea de datos en la fila 12 y observo cómo cambia el resultado de la suma. Calculo también la suma de esa fila.

7- Configuro la impresión en una sola hoja. Voy al menú Archivo – Imprimir – Ajustar hoja en una página
Luego doy clic en configurar página - orientación horizontal, tamaño carta, coloque en Centre la página con las opciones de horizontal y vertical.



8- Grabo la práctica o aplico CTRL + G

9 - Vuelvo a entrar en Excel y recupero el archivo

10- Etiqueto la hoja con el nombre Ejercicio 1, coloco un color de etiqueta. Cambio de hoja y me situó en una hoja nueva para iniciar el ejercicio No 2, etiquetado con el nombre del ejercicio.

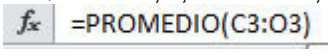
EJERCICIO 2

La conocida empresa PEREZ e HIJOS S.A., ha presentado los siguientes INGRESOS y EGRESOS durante los dos primeros meses del año:

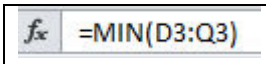
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO	MEDIA	MAX	MIN
VENTAS	$ 2.500.000	$ 2.750.000														
ALQUILERES	$ 1.250.000	$ 1.300.000														
OTROS INGRESOS	$ 2.750.000	$ 2.700.000														
TOTAL INGRESOS																
GASTOS																
SALARIOS	$ 3.600.000	$ 3.200.000														
GASTOS PRODUCCIÓN	$ 750.000	$ 82.500														
OTROS GASTOS	$ 350.000	$ 375.000														
TOTAL GASTOS																

Realizo el formato anterior y resuelvo:
1.- Obtengo los valores de INGRESOS y GASTOS para los restantes meses del año, teniendo en cuenta que el incremento mensual para cada concepto es el mismo durante todos los meses, determino el incremento. Hallo los totales mensuales. Puedo usar operadores matemáticos o autosuma. Realizo varios cambios al azar y observo el recálculo automático.

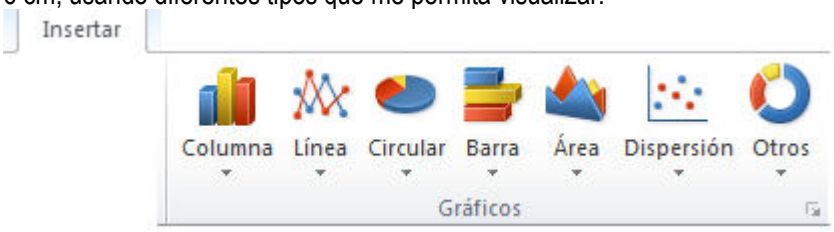
2.- En la barra de fórmulas calculo la media aritmética o promedio de cada uno de los conceptos (VENTAS, ALQUILERES,..., SALARIOS,...) y sus valores MÁXIMOS y MÍNIMOS.





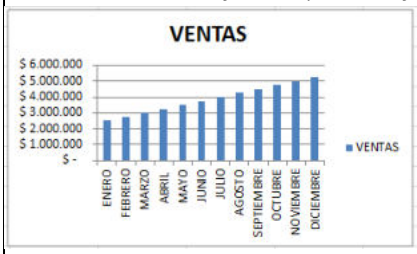


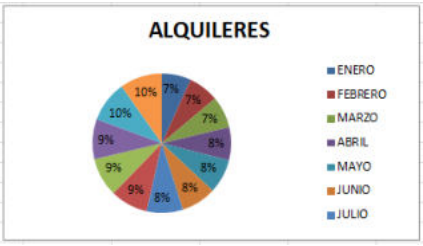
3. – Utilizo la cinta de opciones Insertar grupo gráficos y grafico en la misma hoja con un tamaño alto aproximado de 6 cm, usando diferentes tipos que me permita visualizar:



a. Las ventas por meses
b. Los alquileres por meses
c. Los otros ingresos por meses
d. Los salarios por meses
e. Los gastos de producción por meses
f. Los otros gastos por meses
g. El total de ingresos por meses
h. El total de gastos por meses
i. El total de ingresos al año frente al total de gastos al año.
j. El promedio de ingresos en ventas, alquileres y otros ingresos.

Ejemplo (para el ejercicio son 10 gráficos)

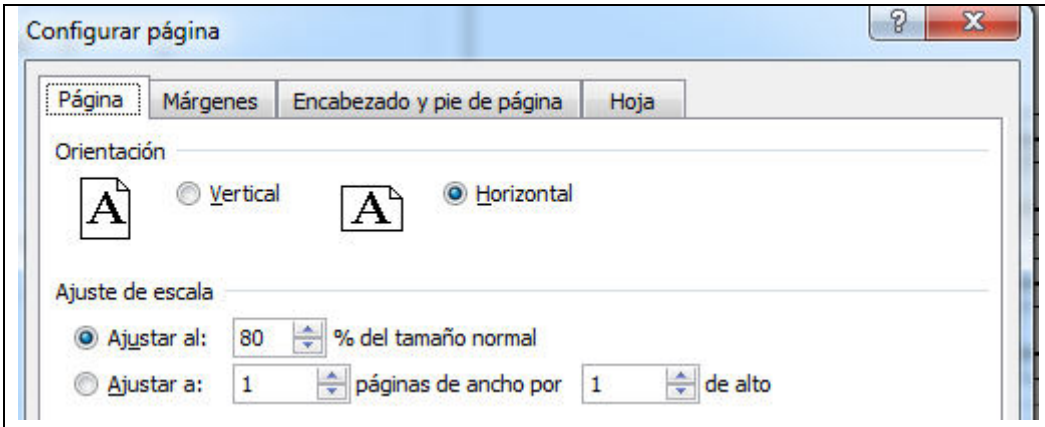






Por cada ítem anterior en máximo dos reglones redacto lo que se observa en la gráfica a manera de análisis.

4- Configuro orientación horizontal, tamaño carta, coloco en escalado la opción imprimir al 80%. Centro la página con las opciones de horizontal y vertical.



EJERCICIO 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			2350		963		RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS AMARILLAS		
4		+	143	+	789				
5			89						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			937		7856				
11		-	76	-	4569				
12									
13	MULTIPLICACION DE CELDAS								
14									
15			23		125				
16		*	9	*	96				
17									
18									
19	DIVISION DE CELDAS								
20									
21		46	/ 9						
22									
23		58	/ 6						
24									

EJERCICIO 4

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	LAPICERAS	5	?
7	CARPETAS	12	?
9	RESMAS	10	?
5	MARCADOR	8	?

Completar la columna PRECIO TOTAL **multiplicando** la cantidad vendida por el PRECIO UNITARIO de cada artículo

EJERCICIO 5

HALLAR LAS DENSIDADES DE POBLACIÓN DE LA CAPITAL FEDERAL Y DE LAS SIGUIENTES PROVINCIAS

Densidad = Total de habitantes / Superficie

PROVINCIA	HABITANTES	SUPERFICIE km²	DENSIDAD hab./km²
Capital federal	2960976	200	?
Buenos Aires	12582321	307571	?
Catamarca	265571	100967	?
Córdoba	2764176	168766	?
Corrientes	795021	88199	?
Chaco	838303	99633	?
Chubut	356587	224686	?
Entre Rios	1022865	78781	?
Formosa	404367	72066	?
Jujuy	513992	53219	?
La Pampa	260034	143440	?
La Rioja	220729	89680	?
Mendoza	1414058	148827	?
Misiones	789677	29801	?

EJERCICIO 6

LIBRERÍA "EL ESTUDIANTE"

Artículos	Descripción	Cantidad vendida	Precio unitario	Subtotal	IVA	TOTAL
	Goma	10	$ 1,50			
	Lápiz	20	$ 2,25			
	Birome	145	$ 3,40			
	Cuaderno	15	$ 10,50			

1. Completar los códigos de artículo como serie, ingresando AR1 y luego arrastre desde el controlador de relleno
2. Calcular el SUBTOTAL multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario
3. Calcular el IVA multiplicando el subtotal por 21%
4. Calcular el TOTAL sumando el subtotal + el IVA

EJERCICIO 7

SUPERMERCADO: VENTAS DIARIAS

Completar los días como serie lineal con Valor inicial 1 e incremento 1

Sumar los importes de Contado

Sumar los importes de Tarjeta

Calcular este importe como Total Contado + Total

VENTAS DEL DIA							TOTALES		
	COMESTIBLES		PERFUMERIA		PANADERIA				
DIAS	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	TOTAL por DIA
	$ 300,00	$ 500,00	$ 250,00	$ 450,89	$ 355,00	$ 300,00	?	?	?
	$ 846,27	$ 287,97	$ 375,28	$ 816,37	$ 480,00	$ 656,62	?	?	?
	$ 648,71	$ 189,67	$ 0,51	$ 268,49	$ 89,47	$ 854,77	?	?	?
	$ 918,93	$ 996,41	$ 994,46	$ 782,35	$ 589,36	$ 570,25	?	?	?
	$ 334,51	$ 444,46	$ 214,22	$ 16,94	$ 569,32	$ 440,41	?	?	?
	$ 485,34	$ 698,55	$ 635,69	$ 288,19	$ 549,48	$ 617,45	?	?	?
	$ 182,47	$ 244,44	$ 831,95	$ 820,93	$ 547,62	$ 428,31	?	?	?
	$ 629,37	$ 253,62	$ 14,07	$ 382,79	$ 545,03	$ 226,36	?	?	?
	$ 517,97	$ 204,17	$ 319,78	$ 725,52	$ 583,39	$ 683,90	?	?	?
	$ 790,08	$ 559,10	$ 141,32	$ 128,57	$ 258,33	$ 322,75	?	?	?
	$ 910,25	$ 731,37	$ 28,63	$ 350,79	$ 294,30	$ 539,15	?	?	?
	$ 233,99	$ 242,97	$ 463,43	$ 559,66	$ 626,58	$ 812,06	?	?	?
	$ 404,92	$ 947,56	$ 231,80	$ 723,36	$ 334,39	$ 253,84	?	?	?
	$ 159,82	$ 852,32	$ 845,68	$ 632,55	$ 444,01	$ 853,35	?	?	?
	$ 928,22	$ 247,59	$ 799,53	$ 404,09	$ 797,85	$ 852,27	?	?	?
TOTALES	?	?	?	?	?	?			

SUMAR LOS TOTALES DE CADA COLUMNA

EJERCICIO 8

RESOLVER LAS SIGUIENTES SITUACIONES APLICANDO CÁLCULOS COMBINADOS

1)

NOTAS DE UN ALUMNO			*Promedio*
7	4,5	8	?

2)

Una persona tiene por día los siguientes gastos:

viáticos	$ 2,50
kiosko	$ 4,50
alimentos	$ 15
fotocopias	$ 0,50

Plantear en una sola fórmula el gasto semanal (todos los días gasta lo mismo)

Gasto semanal	?

EJERCICIO 9

Realizo un formato de nómina con base de datos para treinta (30) empleados. Entiéndase LA NÓMINA como el proceso por el cual se relaciona a cada trabajador el valor neto a pagar, valor que corresponde a los servicios prestados a la empresa mediante un contrato laboral.

PARÁMETROS GENERALES DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

a. Los títulos de la nómina deben ir en negrilla y mayúsculas, nombres y apellidos de empleados van en mayúsculas.
b. Alto de la primera fila donde van los títulos es igual a 30.
c. Tamaño de letra Arial 10, márgenes 2 cm a cada lado, orientación de la hoja carta horizontal.
d. Los valores deben tener formato moneda $ Español Col. Las celdas tienen bordes.

e. Coloco el logo de la empresa en el encabezado. Numero la página, en el pie de página. En configurar página - utilizo - Ajuste de escala al 60%
f. Cuando termino el modelo de la nómina de enero **completo**, lo copio en las próximas 6 HOJAS colocándoles los nombres de los meses.
g. Realizo una gráfica que muestre el valor total pagado de la nómina para cada mes.
h. Realizo una gráfica que muestre el promedio de salarios de los empleados durante los 6 meses.
i. Elaboro un anexo en hoja de junio debajo de los nombres con las fórmulas usadas en Excel
j. Configuro la página para imprimir la nómina del mes de junio en una hoja al igual que los gráficos en una segunda hoja.

Columnas que debe llevar la nómina

1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO**: Número de cédula - Cantidad de Empleados para la nómina **30.**
2. **APELLIDOS Y NOMBRES**: En una sola celda
3. **FECHA DE INGRESO**: Día, mes y año en el que firmo contrato laboral desde el año 2010.
4. **SUELDO BÁSICO:** Dinero que recibe por el trabajo que va a desempeñar. Algunos empleados tendrán el SMLV para el año 2020, $877.803 y van en aumento hasta llegar máximo al sueldo de $3.000.000
5. **DÍAS TRABAJADOS**: Número de días varia para cada empleado entre 1 y 30
6. **SUELDO A PAGAR**: Valor que se calcula proporcionalmente a los días trabajados durante el mes. (fórmula)
7. **NUMERO DE HORAS EN RECARGO NOCTURNO (NHRN)**
8. **VALOR RECARGO NOCTURNO (VRN):** Cuando un trabajador labora después de las 10 de la noche, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, se calcula a partir del valor de una hora laborada por 35%, por el número de horas laboradas (Escoger 10 empleados que laboran horario nocturno).
9. **NUMERO DE HORAS CON RECARGO DOMINICAL O FESTIVO (NHRD):** Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del código sustantivo del trabajo.
10. **VHRD:** Valor del recargo Dominical o Festivo
11. **N.H.E.D.** Número de horas extras diurnas realizadas durante el mes.
12. **V.H.E.D.** Valor de las horas extras diurnas se calcula (Sueldo básico dividido en 240) por 1.25 (que es el recargo de la hora extra diurna) por número de horas extras diurnas. (fórmula).
13. **SUBSIDIO DE TRANSPORTE:** Valor vigente para el año 2020 $102.854. Se le entrega al empleado que cumpla con la siguiente condición ingresos menores a dos salarios mínimos legales vigentes, con una función SI, se calcula el valor que le corresponde a diario y se multiplica por los días de trabajo, sino cumple la condición el valor será cero (0).
14. **AÑOS TRABAJADOS**: =SIFECHA (H14; AHORA();"y") Donde H14 es la fecha de ingreso del trabajador.
15. BONIFICACIÓN**: La empresa otorga un dinero extra cuando se cumplen las siguientes condiciones**: a. que un empleado lleve más de 5 años trabajando en la empresa se le otorga el 10% sobre el sueldo básico y el 3% si lleva menos tiempo.
16. **TOTAL, DEVENGADO:** Es la suma sueldo a pagar, vrn, valor recargo dominical, subsidio de transporte y bonificación.
17. **DESCUENTO DE PENSIONES:** (El total devengado – subsidio de transporte) por 4%.

18. **DESCUENTO DE SALUD:** (El total devengado – subsidio de transporte) por 4%
19. **DESCUENTO DE FONDO DE EMPLEADOS**: Es un ahorro que el empleado hace dependiendo de las siguientes condiciones, cuando el total devengado sea menor o igual a $1.000.000 y los días trabajados sean menores a 20, se multiplica total devengado por 5%, cuando no se cumple la condición multiplica por 10%.
20. **TOTAL, DEDUCIDO:** Es la suma de **DESCUENTO DE PENSIONES + DESCUENTO DE SALUD + DTO FONDO DE EMPLEADOS.**
21. **TOTAL, A PAGAR:** Es la diferencia entre **TOTAL DEVENGADO - TOTAL DEDUCIDO**

PRIMA: Es el promedio del salario de enero 2020 a junio 2020 por número de días trabajados dividido en 360. Se calcula solo para el mes de junio

EJERCICIO 10

Diseñe un formato de encuesta pensando en aplicar mínimo 10 funciones en Excel según el tema que le sugiera su instructor, aplíquela en el contexto necesario tabule la información y presente de manera gráfica los resultados.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- *GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
- *OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.*

TABLAS DINÁMICAS

Las tablas dinámicas en Excel reciben su nombre por su capacidad de cambiar dinámicamente la información agrupada con tan solo rotar las columnas o filas de la tabla. En esta ocasión veremos un ejemplo claro de cómo crearlas.

Crear una tabla dinámica en Excel

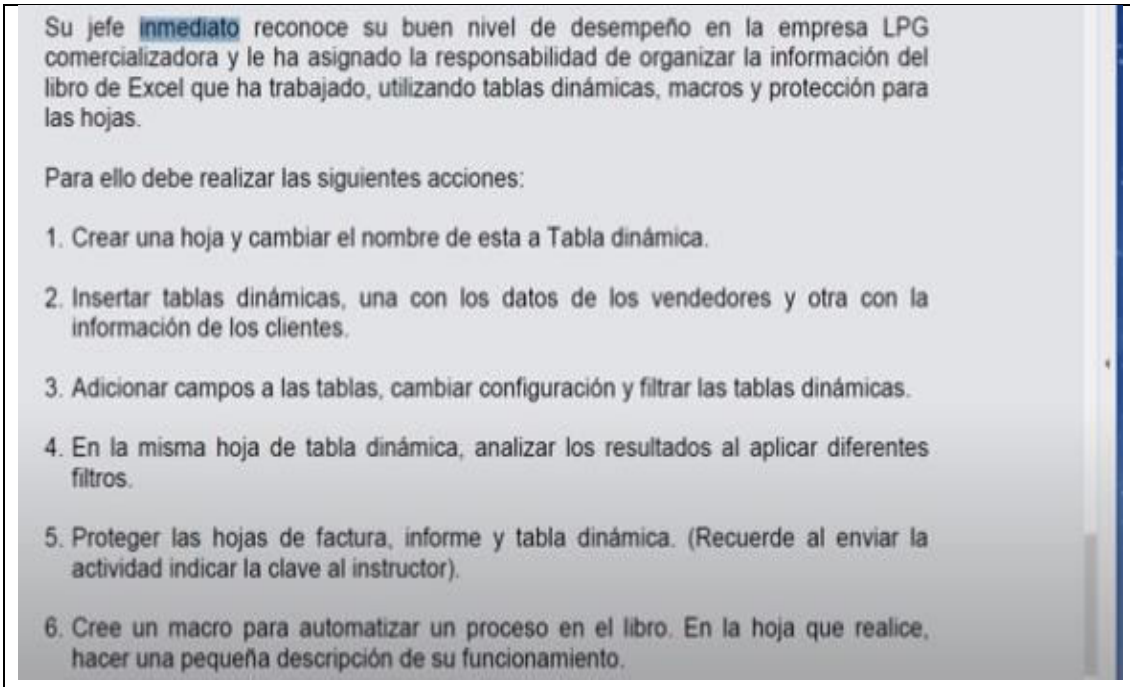
https://exceltotal.com/como-crear-una-tabla-dinamica/
https://www.youtube.com/watch?v=810ZvpLSFHo

	A	B	C	D	E
1	**Producto**	**País**	**Estado**	**Ciudad**	**Ventas**
2	XBOX 360	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,081.00
3	XBOX 360	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 1,250.00
4	XBOX 360	España	Cataluña	Barcelona	$ 2,027.00
5	XBOX 360	España	Madrid	Madrid	$ 1,771.00
6	XBOX 360	México	Distrito Federal	México	$ 1,708.00
7	XBOX 360	México	Jalisco	Guadalajara	$ 2,365.00
8	XBOX 360	México	Nuevo León	Monterrey	$ 2,251.00
9	PlayStation 3	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,793.00
10	PlayStation 3	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 2,199.00
11	PlayStation 3	España	Cataluña	Barcelona	$ 2,102.00
12	PlayStation 3	España	Madrid	Madrid	$ 2,500.00
13	PlayStation 3	México	Distrito Federal	México	$ 1,499.00
14	PlayStation 3	México	Jalisco	Guadalajara	$ 1,571.00
15	PlayStation 3	México	Nuevo León	Monterrey	$ 2,119.00
16	Wii	Colombia	Antioquía	Medellín	$ 1,960.00
17	Wii	Colombia	Distrito Capital	Bogotá	$ 2,063.00
18	Wii	España	Cataluña	Barcelona	$ 1,539.00
19	Wii	España	Madrid	Madrid	$ 1,241.00
20	Wii	México	Distrito Federal	México	$ 2,078.00
21	Wii	México	Jalisco	Guadalajara	$ 1,300.00
22	Wii	México	Nuevo León	Monterrey	$ 1,309.00

ACTIVIDAD 2: Realizar en una hoja de Excel una tabla dinámica teniendo en cuenta la imagen anterior, en donde se evidencie 10 preguntas con sus respectivas respuestas, además graficar cada una de ellas.



ACTIVIDAD 3


Su jefe inmediato reconoce su buen nivel de desempeño en la empresa LPG comercializadora y le ha asignado la responsabilidad de organizar la información del libro de Excel que ha trabajado, utilizando tablas dinámicas, macros y protección para las hojas.

Para ello debe realizar las siguientes acciones:

1. Crear una hoja y cambiar el nombre de esta a Tabla dinámica.
2. Insertar tablas dinámicas, una con los datos de los vendedores y otra con la información de los clientes.
3. Adicionar campos a las tablas, cambiar configuración y filtrar las tablas dinámicas.
4. En la misma hoja de tabla dinámica, analizar los resultados al aplicar diferentes filtros.
5. Proteger las hojas de factura, informe y tabla dinámica. (Recuerde al enviar la actividad indicar la clave al instructor).
6. Cree un macro para automatizar un proceso en el libro. En la hoja que realice, hacer una pequeña descripción de su funcionamiento.

ACTIVIDAD 4:

Desarrollar los ejercicios propuestos por su instructor, descargarlos de la carpeta **(talleres)** que se encuentra en la plataforma Territoium.

Competencia 3: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3.

- REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
Actividad 1

Observe el video "Un pavo real en la tierra de los pingüinos" en: https://www.youtube.com/watch?v=ERlXmtvHoXs&nohtml5=False . Posterior a la revisión del Video, analice y responda las siguientes preguntas:

a. En relación al video analizado plantee sus propias conclusiones y acciones de mejora.
b. ¿Cuál sería su propuesta de fortalecimiento personal y organizacional?
c. ¿Qué futuro tendrían las empresas que son como el reino de los pingüinos?
d. ¿Cuáles son los riesgos de ser diferente?
e. ¿Cuál es el problema central?

f. ¿Qué sub problemas encuentra?
g. ¿Qué hechos relevantes se pueden comparar con el entorno empresarial?
h. ¿Qué relación existe entre el contexto empresarial y el video?
i. ¿Indique al menos 2 empresas u organizaciones que trabajen desde la misma perspectiva que en el Reino de los Pingüinos?
j. ¿En su empresa u organización le gustaría ser un Pingüino, un ave o simplemente alguien?
k. ¿La forma en que se desempeñaría en sus labores, o su apariencia física, o ambas son más importantes? ¿Por qué?

Actividad 2: Graficar

En la carpeta MATERIAL DE APOYO, Revise los documentos que contienen los temas sobre Norma ISO para ambiente de trabajo y represente gráficamente su aplicación en su empresa.

Actividad 3: Diferenciaciones

- Elabore un cuadro de diferencias y similitudes entre Plan Operativo, Plan de Contingencia y Plan acción.

  Debe tener en cuenta lo siguiente:
  ¿Qué etapas deben cumplirse para elaborar los planes operativos, contingencia acción para que sean efectivos?
  ¿Cuáles son los componentes que debe tener un buen plan operativo, contingencia acción?
  ¿Qué requerimientos deben darse para que los planes se vuelvan realidad?

Actividad 3: Elaboración del texto.

Lea el libro "La Meta" que está dispuesto en pdf (Los documentos reposan en la carpeta material de apoyo que encuentra dispuesta en la plataforma Blackboard) y observe en clase en compañía de su instructor el video basado en el Libro La Meta escrita por Eliyahu M. Goldratt link: https://www.youtube.com/watch?v=okbnBc055i0 y responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo se debe aplicar el sentido común y la lógica?
b. ¿Es eficiente basarse en indicadores de gestión?
c. ¿Una organización, necesita aumentar la habilidad de aprender sobre sí misma y hacer que lo que aprenda sea efectivo para guiar su desarrollo?
d. ¿Qué caracteriza un líder? ¿Qué percepción tiene usted de Alex Rogo, antes y después del cambio?
e. ¿Cree usted que producir cambios culturales a través de nuevos planes, diagnósticos internos y externos, análisis de tiempos, espacios y movimientos traen consigo beneficios a las organizaciones? Sustente.
f. Edward Deming, establece que para que una organización permanezca en el tiempo debe adaptarse y cambiar su filosofía de definición de los administradores. No deben corregir solamente fallas, sino anticiparse. Complemente.
g. Indique y defina los términos nuevos de los cuales hablan Jonah y Alex Rogo.
h. ¿Cuáles fueron las preguntas que hizo Alex para llegar a La Meta?
i. ¿Cuál es La Meta?
j. ¿Cuáles son los nuevos parámetros para llegar a La Meta?

k. ¿Qué son eventos dependientes y fluctuaciones estadísticas?
l. ¿Qué es un cuello de botella y que costo tiene?
m. ¿Cuál es el método utilizado por Jonah?
n. ¿Qué es romper paradigmas? ¿Según La Meta y su concepto personal, para construir la planeación estratégica de la planta Único, que pasos se deben tener en cuenta? ¿Es aplicable a las empresas en general?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 4.

Se entiende por planificación estratégica aquel método o camino utilizado para planificar diferentes acciones que permitan resolver los problemas presentados, y así lograr los objetivos planteados por una organización, para lo cual se cuenta con análisis, definiciones, acciones, recursos, técnicas, modalidades, decisiones, entre otros elementos, que se han de considerar y tener claro para la construcción de un camino que permita la consecución de los objetivos. Para el desarrollo de la planificación estratégica, se debe partir de que existe una situación inicial que afecta a la organización, y que se debe intervenir de una manera activa para que esta pueda ser superada y lograr cambios positivos que perduren en el tiempo.

Con toda la información recolectada del entorno y de la situación de la organización, sumado a los análisis efectuados con anterioridad (misión, visión, DOFA, PESTEL, PEYEA) ha llegado el momento de identificar alternativas de solución a las problemáticas encontradas, para llegar a conclusiones que deben plasmarse en:

- Plan Operativo
- Plan de contingencia
- Plan de acción

Así, para poder tener un plan efectivo, es importante, como punto de partida, validar nuevamente las causas y consecuencias de la situación problemática detectada. Analice detenidamente su empresa seleccionada y observe con atención el análisis del problema.

Por medio de esta actividad, usted aprenderá a manejar las diferentes herramientas administrativas para priorizar los eventos por todo lo anterior y con su GAES lo invito a de desarrollar:

1. Construir una lista de todas las actividades que según su criterio debe realizar la empresa para mejorar su situación actual
2. Seleccionar de la lista anterior los 10 proyectos prioritarios según su criterio y argumentar la selección de los 5 principales
3. Una vez identificados los proyectos prioritarios, definir los criterios con los cuales se van a evaluar
4. Proceder a evaluar los proyectos asignando calificaciones que van del 1 al 5, donde 1 es la nota más baja y 5 la más alta
5. Asignar las ponderaciones a los criterios definidos
6. Hacer los cálculos respectivos, multiplicando la ponderación dada a cada criterio por la nota asignada por su GAES
7. Estructuración del plan de acción o de trabajo, para conocer los fundamentos teóricos y prácticos que le permitirán desarrollar la actividad planteada.
8. Estructurar el plan operativo
9. Estructurar el plan de contingencia

Actividad 5: Matriz Cuadro de Mando Integral CMI (The balanced Scorecard).

- Consulte el siguiente link: https://www.gestiopolis.com/cuadro-de-mando-integral-que-es-como-se-disena-y-construye/.
- De acuerdo a la explicación dada por el instructor construya el MAPA ESTRATÉGICO de su empresa simulada PERSPECTIVA FINANCIERA, PERSPECTIVA DEL CLIENTE, PERSPECTIVA DEL CLIENTE INTERNO y PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO.
- **Construya la MATRIZ del Cuadro de Mando Integral**

DIMENSIONES	Objetivos estratégicos	Indicadores	Blancos (Metas)	Programas de Acción
PERSPECTIVA FINANCIERA				
PERSPECTIVA DEL CLIENTE				
PERSPECTIVA DEL CLIENTE INTERNO				
PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO				

Actividad 5: Mapa Conceptual.

- En la Carpeta de MATERIAL DE APOYO, encontrará un archivo denominado PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Posterior a la consulta, a través de un mapa conceptual represente algunas de las matrices de diagnóstico para la planeación estratégica.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Para desarrollar esta actividad, usted deberá entregar lo solicitado con los componentes de esta guía

Tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

Elabore un documento en la herramienta de su preferencia

- Consulte la lista de proyectos prioritarios
- Elaboración de la matriz de priorización de proyectos y toma de decisiones, de esta guía.
- Construya para cada proyecto su respectivo plan de acción con todos sus componentes.
- Construya el plan operativo
- Desarrolle plan de contingencia

Para completar esta evidencia, usted deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

- Determine los objetivos estratégicos para cada una de las perspectivas o
- dimensiones del Cuadro de Mando Integral. Utilice los objetivos estratégicos que estableció en el plan de acción propuesto.

- Elabore un mapa estratégico que permita visualizar las relaciones entre los diferentes objetivos propuestos en cada dimensión.
- Determine los factores de éxito, políticas e iniciativas estratégicas.

De igual forma presente el análisis de la investigación con las siguientes características

- Instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible aplicadas con su respectivo informe.
- Desarrolle una tabla de frecuencias por cada pregunta.
- Calcule las medidas de tendencia central: media, moda y mediana.
- Con las tablas de frecuencias desarrolladas, varianza y desviación estándar
- Presente dos graficas por cada tabla de frecuencia.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**
    - Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios Prácticos.

CONCLUSIONES

La ficha **2141359**, correspondiente al programa **Tecnólogo Gestión *Administrativa*** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **RIVADO** **SE** [ ] **RIVADO** **SENS** [ ] **E** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

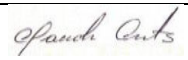
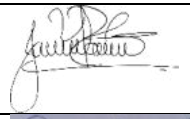
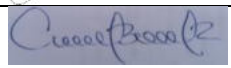
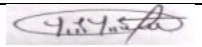
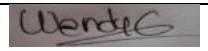
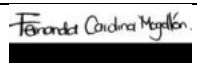
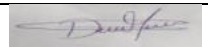
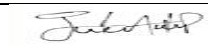
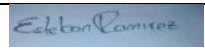
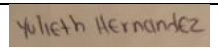
COMPROMISOS

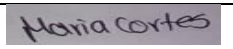
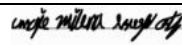
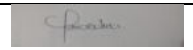
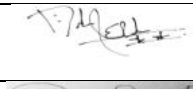
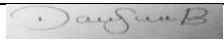
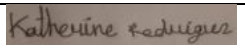
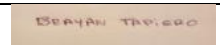
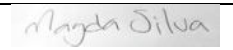
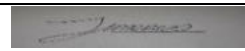
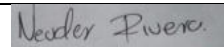
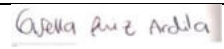
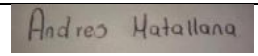
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2141359 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.

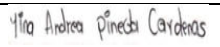
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2141359 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2141359 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2141359 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 13 de agosto del 2021.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde ficha 2141359

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS	51976419		X		CIDE	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	SI	
	SI	JAVIER ENRIQUE RAMOS	52384663		X		CIDE	javiramosn@misena.edu.co	3208736193	SI	
2	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
3	SI	YENIFER YULIETH TIRADO OLARTE	1096619605			APRENDIZ	CIDE	tiradoyenifer2@gmail.com	3184748039	SI	
4	SI	WENNDY YOJANA GALVIS HERNANDEZ	1010057457			APRENDIZ	CIDE	wenndygalvis@hotmail.com	3187675593	SI	
5	SI	FERNANDA CAROLINA MOGOLLÓN LEÓN	1012452364			APRENDIZ	CIDE	fcml9805@gmail.com	3118822088	SI	
6	SI	DANIELA ALEXANDRA MARTINEZ GOMEZ	1000159806			APRENDIZ	CIDE	daniela412.dm@gmail.com	3152623058	SI	
7	SI	LEIDY JOHANNA AGUILERA PULIDO	1022425204			APRENDIZ	CIDE	ljohannaapulido@gmail.com	3194404770	SI	
8	SI	ESTEBAN CAMILO RAMIREZ SANCHEZ	1024565401			APRENDIZ	CIDE	stbanramirez0001@gmail.com	3154575832	SI	
9	SI	YULIETH ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ	1006782558			APRENDIZ	CIDE	yh47451@gmail.com	3138515489	SI	

10	SI	MARIA ALEJANDRA CORTES NUÑEZ	1000936276			APRENDIZ	CIDE	maleja201976@gmail.com	3014828826	SI	
11	SI	ANGIE MILENA ERASO ORTIZ	T.I 1000727429			APRENDIZ	CIDE	milenaerasoortiz@gmail.com	3003367577	SI	
12	SI	DANIELA STEPHANY MAYORGA RODRÍGUEZ	1001327608			APRENDIZ	CIDE	sdany.mayorga@gmail.com	3059189083	SI	
13	SI	YESSICA ELIANA BOTINA TABORDA	1013620918			APRENDIZ	CIDE	linda-jeca-17@hotmail.com	3203143148	SI	
14	SI	DANIEL EDUARDO SOLORZANO MONTEJO	1233902491			APRENDIZ	CIDE	tokio.cariota@gmail.com	3222853479	SI	
15	SI	DANICA SUSANA BUSTOS VELOSA	1000473591			APRENDIZ	CIDE	da.ssussy@outlook.com	3219431022	SI	
16	SI	INGRITH KATHERINE RODRIGUEZ CHAVES	1070753481			APRENDIZ	CIDE	karo-219@hotmail.com	3132742678	SI	
17	SI	BRAYAN ALEXANDER TAPIERO RINCÓN	1026580887			APRENDIZ	CIDE	btapiero07@gmail.com	3059266957	SI	
18	SI	ERICK JOE RODRIGUEZ DIAZ	1003749966			APRENDIZ	CIDE	rodriguezdiazerickjoe@gmail.com	3177407093	SI	
19	SI	MAGDA JAHNET SILVA RATIVA	53074511			APRENDIZ	CIDE	mjsilva11@misena.edu.co	3103111155	SI	
20	SI	PAULA STEFANY JIMENEZ OTAVO	1000859934			APRENDIZ	CIDE	paula.sj2510@gmail.com	3102844681	SI	
21	SI	NEUDER ANTONIO RIVERA VILLEGAS	1073711248			APRENDIZ	CIDE	neuder_97@hotmail.com	3022404272	SI	
22	SI	GISELLA PATRICIA RUIZ ARDILA	1045720190			APRENDIZ	CIDE	tania-tani-2007@hotmail.com	3057511768	SI	
23	SI	ANDRES CAMILO MATALLANA SUAREZ	1007157074			APRENDIZ	CIDE	andresmatallana677@gmail.com	3142743761	SI	
24	SI	LEYDI JOHANNA TALERO MANCIPE	1002649615			APRENDIZ	CIDE	leydijtalero@gmail.com	3232393364	SI	

25	SI	YINA ANDREA PINEDA CARDENAS	1033795824			APRENDIZ	CIDE	yinaandreapinedacardenas@yahoo.es	3222206798	SI	

ACTA No. 0632		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 10 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 1:30 Pm	**HORA FIN**: 2:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2186106 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde ficha 2186106

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen las Instructoras JASBLEIDY PADILLA Y CLAUDIA MARCELA BUITRAGO con los aprendices matriculados en la ficha **2186106** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. III según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

Actividad de proyecto: Construir el kit de herramientas administrativas y financieras.
Actividad de aprendizaje a Desarrollar :

Competencia1: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Competencia 2: 210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta:
¿Cuándo usted ha ido a un banco a realizar alguna transacción bancaria diligencia unos documentos? Diga cuáles y describa su importancia

¿El lugar donde usted vive es propio o arrendado?
Qué documento soporta la propiedad o el arrendamiento del inmueble.

¿Cuándo compra o vende algún bien o servicio a diligenciado o le diligencian algún documento? Describa su experiencia

¿Los electrodomésticos que hay dentro de su hogar tienen algún documento que soporten su adquisición?

¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos?

¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables?

¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?

¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa?

¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta?

Observe la película "Aprendices fuera de línea" basada en el proceso de selección de personal.

El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Considera usted que el proceso de selección empleado en la película puede ser empleado en el proceso de selección de una empresa?
2. ¿Qué aspectos positivos o negativos identifica en el método empleado?
3. ¿Qué importancia tiene el capital humano en una empresa y considera que el proceso de selección que se hace para la contratación de personal es necesario? Justifique su respuesta.

Se le recomienda al aprendiz participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6:

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.

Actividad 1: Investigar y realizar una lectura de interpretación y dar respuesta a los siguientes temas:

- ¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios?
- ¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES?
- ¿Qué es el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Cuál Decreto reglamenta el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?

- ¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS?
- ¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS?
- ¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo a su NATURALEZA?
- ¿Qué es una CUENTA T y cuál es su estructura o como se esquematiza?
- ¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS?
- ¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable?
- ¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable?
- ¿Qué es y Cuál es la Ecuación Fundamental en la Contabilidad?
- ¿Cuáles son los pasos para realizar el proceso de codificación o registros contables?
- ¿Qué es el comprobante Diario?
- ¿Cuáles son los libros de contabilidad?
- ¿Defina libro diario, libros Auxiliares y libro mayor y balances?
- Consulte y realice una lectura compresiva del Decreto 2649 de 1993 y el marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Consulte y realice una lectura compresiva de la Ley 1314 de 2009 por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Consulte y realice una lectura compresiva del Decreto 2650 de 1993.
- ¿Qué es la UVT?
- Cuál es el valor de la UVT para los años 2019 y 2020
- Defina: IVA, ICA, Retención en la fuente, GMF.
- ¿Cuál es el valor de la sanción mínima a partir del 1 de enero de 2020 según el Estatuto Tributario?
- ¿Qué es régimen simplificado y Que es régimen común y quienes pertenecen a estos regímenes?
- ¿Quiénes son los autorretenedores y cuales con los requisitos para pertenecer a este régimen?
- Cuáles son las tarifas de retención en la fuente para el año 2020.

Actividad 2: Interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de documentos comerciales y títulos valores.

- Que son comprobantes de Contabilidad
- Cuál es la Utilidad del comprobante de Contabilidad
- Cuáles son los requisitos mínimos del Comprobante de Contabilidad
- Qué son los soportes o documentos Contables
- Objetivos de los Soportes Contables.
- Tipos de Soportes Contables y su Clasificación. (Internos y externos - Contables y No Contables)
- Definición de Cada Uno de los Soportes - Características y propósito de: Factura de Compra y Venta, Recibo de Caja Menor, Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Consignación Bancaria, Nota Debito, Nota Crédito, Libranza, Nomina para pago de Sueldos, Remisión, Nota de Contabilidad, Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros, Cotización, Orden de Pedido o compra, Cheque, Pagare, Letra de cambio, Entrada de Almacén, Salida de Almacén, Tarjeta Control de Existencia (Kardex)
- Que son Títulos Valores
- Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada, Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas, Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 3:

- Consulte, realice una lectura compresiva y mediante un escrito hable sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto, sobre los tres elementos del costo que contenga definición para cada elemento y sobre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto
- Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad 1: Organización Grafica
Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta y reconocer la importancia del manejo de la información contable y financiera para la administración en el registro de las operaciones diaria de la empresa.

- Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente.
- Mediante un esquema libre describa el concepto de PUC, cuenta, niveles, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, como se determinan los saldos de las cuentas, como se representan los asientos contables y su clasificación
- Realice un cuadro comparativo de los objetivos de la información contable y financiera desde el punto de vista de la normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 3) y desde la NIIF-NIC.
- Mediante un esquema halle semejanzas y diferencias de las cualidades y características de la información contable y financiera desde el punto de vista de la normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 4) y desde la NIIF-NIC.
- Elabore un folleto que resuma y sustente un tema tributario asignado por el instructor.
- Elabore un esquema libre donde describa los criterios o principios que se deben tener en cuenta en la codificación y el registro de los hechos económicos en la contabilidad de la empresa.
- Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto.
- Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima.
- Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.

Actividad 2: Exposición y Elaboración de Informe
Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables).

- Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga:

  a) Concepto de Comprobantes Contables
  b) Características
  c) Utilidad contable
  d) Soportes contables y no contables:
     - Definición
     - Formato Diligenciado
     - Ejemplo
  e) Importancia de los soportes contables en la contabilización
  f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales)

g) Normas sobre documentos soporte

- Elaborar de forma colaborativa un informe sobre El Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas , que contenga:

a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
b) Selección de los documentos de archivo.
c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 3: Desarrollo de Talleres

- Desarrolle los talleres prácticos sobre partida doble y ecuación contable.
- Desarrolle las actividades propuestas en el taller práctico – Soportes Contables, Documentos comerciales y títulos valor.
- Desarrolle el taller en el que se combinen los impuestos aprendidos de acuerdo con la explicación dada, respecto a liquidación, registro y contabilización de cada uno de los impuestos estudiados. Aplicando las normas contables y tributarias.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

- Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo.
- Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo.

Actividad 2

- Elabore un informe ejecutivo contable de acuerdo a la GTC 185 donde dé a conocer los movimientos de la empresa creada por su GAES, junto con los soportes contables internos y externos personalizados a la empresa simulada y creada.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1

Con su grupo de trabajo prepare una exposición incluyendo ejercicio práctico para contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor:

1. Proceso de reclutamiento de personal.
2. Hoja de vida

3. Proceso de selección de personal.
4. Entrevista de trabajo
5. Tipos de entrevista
6. Marketing personal
7. Pruebas de selección
8. Contratación de personal

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: Informe

Aprendizaje colaborativo: Realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- Con su grupo de trabajo construya y documente todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Para ello consulte la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analice una de las convocatorias vigentes.

Actividad 2: Análisis de caso

Aprendizaje colaborativo: realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el **caso 1 practico de reclutamiento** dispuesto y desarrolle

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.

CONCLUSIONES

La ficha **2186106**, correspondiente al programa **Tecnólogo Gestión *Administrativa*** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

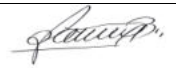
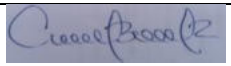
La información de este documento se debe clasificar como:

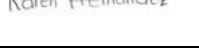
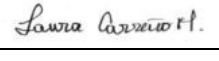
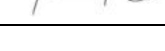
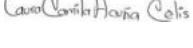
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2186106 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 20 de agosto del 2021.
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2186106 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 20 de agosto del 2021.
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2186106 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 20 de agosto del 2021.
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2186106 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa	7 de junio al 20 de agosto del 2021.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada tarde ficha 2186106

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	JASBLEIDY PADILLA SANABRIA	52851780		X		CIDE	jpadilla087@misena.edu.co	3124911342	SI	
2	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
3	SI	BRAYAN OSORIO	1032478951			APRENDIZ		brayanoso1702@hotmail.com		SI	
4	SI	ALEJANDRA OSPINA	1003765491			APRENDIZ		alejandraospinaguayara933@gmail.com	3123107711	SI	
5	SI	ANDREA GARZON	1012454370			APRENDIZ		andrea.garzon98@gmail.com	3134534829	SI	
6	SI	ANGELY ROZO	1003765415			APRENDIZ		angelyrozom@gmail.com	3168590701	SI	
7	SI	BRAYAN GOMEZ	1012415875			APRENDIZ		Brayan666100@hotmail.com	3202090837	SI	
8	SI	CRISTIAN RAVELO	1073715674			APRENDIZ		ravelo.com@gmail.com	3212528370	SI	
9	SI	FELIPE LANCHEROS	1007158481			APRENDIZ		felipelancheros2022@gmail.com	3006261370	SI	
10	SI	IVONNE VARGAS	52820600			APRENDIZ		caesluva@hotmail.com	3188381301	SI	

11	SI	JEISSON BELLO ESPINOSA	1072194117			APRENDIZ		jeissonbees@gmail.com	3128942263	SI	
12	SI	JESSICA RUIZ	1001273232			APRENDIZ		jruizbuitrago91@gmail.com	3125077293	SI	
13	SI	JEYMY PAOLA FLOREZ HERNANDEZ	1000327688			APRENDIZ		flowerluffi@gmail.com	3148040472	SI	
14	SI	KAREN HERNANDEZ	1000836283			APRENDIZ		karenbh2402@gmail.com	3207344623	SI	
15	SI	LAURA CARREÑO	1032501840			APRENDIZ		lauratcm022@gmail.com		SI	
16	SI	LAURA GONZALEZ	1017184663			APRENDIZ		martinyleandro130423@gmail.com	3008560579	SI	
17	SI	OSCAR GUERRERO	1001191154			APRENDIZ		andresguerreroagudelo4@gmail.com	3203520396	SI	
18	SI	MAVY AVILA	1000379841			APRENDIZ		avilamavy@gmail.com	3219435581	SI	
19	SI	LAURA ACUÑA	103064895			APRENDIZ		kmi.ami@hotmail.com	313756020	SI	
20	SI	ANDRÉS GÓMEZ	1012454055			APRENDIZ		andresgom_95@outlook.com	3103462671	SI	
21	SI	CAMILA FERNÁNDEZ	100105935			APRENDIZ		fmariacamila624@gmail.com		SI	



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructores: VIVIANA GARAVITO, GERMAN HOMEZ Y CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de Documento - No. Documento: VIVIANA GARAVITO - C.C 37724921 - GERMAN HOMEZ - C.C 93412419 Y CLAUDIA MARCELA - C.C 52542737

Ficha: 2141354

Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Código:122115

Jornada: Noche

COMPETENCIAS: INTERVENIR EN EL DESARROLLO, PROCESAR LA INFORMACIÓN Y APLICAR TECNOLOGÍAS

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**REFLEXIÓN INICIAL**	Participar en el foro creado en la plataforma sobre "Ventajas de implementar planeación estratégica en las empresas".		X	22/06/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Estimado aprendiz, un buen diagnóstico empresarial requiere, para iniciar, de una adecuada toma de información en la organización. Con ella, posteriormente, vendrá el análisis de los datos recolectados, para llegar a una serie de conclusiones que deberán plasmarse en un plan de acción concreto, en conjunto con la formulación de un proceso de monitoreo que permita medir el impacto de las acciones ejecutadas 1. ¿Por qué es importante focalizar el problema y fundamentarlo durante el proceso de planeación estratégica? 2 . ¿Por qué es importante involucrar a las personas que tienen una visión global de la empresa? 3. ¿Cuál es la mejor forma de dar a conocer la información que se genera en la empresa? Después de observado el video consulte y participe en El debate temático "El valor de la información", realizando una intervención que responda a los siguientes interrogantes: 1.¿Qué entiende usted por recolección de datos? 2.¿Qué procedimientos para la recolección de datos conoce o ha tenido la oportunidad de utilizar anteriormente para sus procesos de investigación o búsqueda de información? ¿Cuál de esos procedimientos ha resultado más confiable? 3.¿Cuál es el objetivo principal de llevar a cabo un proceso de recolección de información? 4.¿Qué tipos de fuentes puede consultar una persona durante un proceso de recolección de información? 5.Determine cuál es la importancia de llevar a cabo un proceso de recolección de información de manera adecuada. 6.Explique cuáles podrían ser los efectos negativos de realizar un procedimiento de recolección de información de forma desorganizada y no enfocada.		X	2/07/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Observe el video "Un paseo real en la tierra de los pingüinos" en: https://www.youtube.com/watch?v=EKAMvHNAXsa&ab_channel=Pase - Posterior a la revisión del video, analice y responda las siguientes preguntas: a.En relación al video analizado plantee sus propias conclusiones y acciones de mejora. b.¿Cuál sería su propuesta de fortalecimiento personal y organizacional? c.¿Qué futuro tendrían las empresas que son como el reino de los pingüinos? d.¿Cuáles son los riesgos de ser diferente? e.¿Cuál es el problema central? f.¿Qué sub problemas encuentra? g.¿Qué hechos relevantes se pueden comparar con el entorno empresarial? h.¿Qué relación existe entre el contexto empresarial y el video? i.¿Indique al menos 2 empresas u organizaciones que trabajen desde la misma perspectiva que en el Reino de los Pingüinos? j.¿En su empresa u organización le gustaría ser un Pingüino, un ave o simplemente alguien? k.¿La forma en que se desempeñaría en sus labores, o su apariencia física, o ambas son más importantes? ¿Por qué?		X	2/07/2021
Evidencia de Desempeño	**ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN**	ACTIVIDAD 7 Según indicaciones de su tutor en esta actividad, con su GAES deberá construir según la técnica elegida el instrumento respectivo de recolección de datos. Recuerde que para cada instrumento debe definir el tipo de preguntas, la escala de evaluación más apropiada. Esto será su herramienta principal para hacer la intervención en la empresa seleccionada. Si en su análisis de la actividad anterior, considera que debe desarrollar instrumentos complementarios, hágalo y justifique su elección basándose en el material de consulta. Al finalizar, elabore un documento en formato .PDF con los instrumentos diseñados y la información requerida, y envíelo a su tutor por medio del enlace de carga de evidencias disponible en la carpeta correspondiente. ACTIVIDAD 8. Después de llevar a cabo la respectiva planeación y el diseño de los instrumentos para la recolección de información, ha llegado el momento de ejecutar el proceso correspondiente. En esta actividad, se requiere que usted aplique los instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible (google form, e-encuesta entre otros) a mínimo 100 personas. El formato debe contener: nombre del encuestado y ocupación, una explicación o indicación concreta de cómo diligenciar la encuesta y elabore una presentación para la empresa objeto del diagnóstico, donde haga un informe del proceso de recolección de datos. Esta presentación debe incluir la siguiente información: • Descripción de la etapa de planeación del proceso • Descripción de las técnicas e instrumentos de recolección utilizados		X	30/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Actividad 4. Se entiende por planificación estratégica aquel método o camino utilizado para planificar diferentes acciones que permitan resolver los problemas presentados, y así lograr los objetivos planteados por una organización, para lo cual se cuenta con análisis, definiciones, acciones, recursos, técnicas, modalidades, decisiones, entre otros elementos, que se han de considerar y tener claro para la construcción de un camino que permita la consecución de los objetivos. Para el desarrollo de la planificación estratégica, se debe partir de que existe una situación inicial que afecta a la organización, y que se debe intervenir de una manera activa para que esta pueda ser superada y lograr cambios positivos que perduren en el tiempo. Con toda la información recolectada del entorno y de la situación de la organización, sumado a los análisis efectuados con anterioridad (misión, visión, DOFA, PESTEL, PEYEA) ha llegado el momento de identificar alternativas de solución a las problemáticas encontradas, para llegar a conclusiones que deben plasmarse en: •Plan Operativo •Plan de contingencia •Plan de acción Así, para poder tener un plan efectivo, es importante, como punto de partida, validar nuevamente las causas y consecuencias de la situación problemática detectada. Analice detenidamente su empresa seleccionada y observe con atención el análisis del problema.		X	30/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Al realizar esta actividad se pretende que el aprendiz este en capacidad de diseñar un instrumento que le permita recopilar, procesar y graficar la información, aplicando una buena redacción y digitación. 1.¿Lleva usted un control, para administrar su dinero? 2.¿Sabía que sus datos personales están almacenados en las empresas que le proveen los servicios públicos? CONSULTE EN INTERNET LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA: 1.¿Cuál es el origen de las hojas de cálculo electrónicas? 2.¿Cuál fue la primera aplicación electrónica para las hojas de cálculo?		X	30/07/2021
Evidencia de Producto	**ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIAS PROCESAR LA INFORMACIÓN, APLICARA TECNOLOGIAS E INTERVENR EN EL DESARROLLO**	Para desarrollar esta actividad, usted deberá entregar lo solicitado con los lineamientos de esta guía Tenga en cuenta el siguiente procedimiento: Elabore un documento en la herramienta de su preferencia Consulte la lista de cotejo para		X	9/08/2021

Firma del Instructor: _____
VIVIANA GARAVITO

Firma del Instructor: _____
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Firma del Instructor: _____
GERMAN HOMEZ

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructores: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS, JAVIER RAMOS Y CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de Documento - No. Documento: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS - C.C51976419 - JAVIER RAMOS - C.C 52384663Y CLAUDIA MARCELA - C.C 52542737

Ficha: 2141359 Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Código:122115 Jornada: Tarde

COMPETENCIAS: INTERVENIR EN EL DESARROLLO, PROCESAR LA INFORMACIÓN Y APLICAR TECNOLOGÍAS

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**REFLEXIÓN INICIAL**	Participar en el foro creado en la plataforma sobre "Ventajas de implementar planeación estratégica en las empresas".		X	22/06/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Estimado aprendiz, un buen diagnóstico empresarial requiere, para iniciar, de una adecuada toma de información en la organización. Con ella, posteriormente, vendrá el análisis de los datos recolectados, para llegar a una serie de conclusiones que deberán plasmarse en un plan de acción concreto, en conjunto con la formulación de un proceso de monitoreo que permita medir el impacto de las acciones ejecutadas 1. ¿Por qué es importante focalizar el problema y fundamentarlo durante el proceso de planeación estratégica? 2. ¿Por qué es importante involucrar a las personas que tienen una visión global de la empresa? 3. ¿Cuál es la mejor forma de dar a conocer la información que se genera en la empresa? Después de observado el video consulte y participe en El debate temático "El valor de la información", realizando una intervención que responda a los siguientes interrogantes: 1.¿Qué entiende usted por recolección de datos? 2.¿Qué procedimientos para la recolección de datos conoce o ha tenido la oportunidad de utilizar anteriormente para sus procesos de investigación o búsqueda de información? ¿Cuál de esos procedimientos ha resultado más confiable? 3.¿Cuál es el objetivo principal de llevar a cabo un proceso de recolección de información? 4.¿Qué tipos de fuentes puede consultar una persona durante un proceso de recolección de información? 5.Determine cuál es la importancia de llevar a cabo un proceso de recolección de información de manera adecuada. 6.Explique cuáles podrían ser los efectos negativos de realizar un procedimiento de recolección de información de forma desorganizada y no enfocada.		X	2/07/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Observe el video "Un paseo real en la tierra de los pingüinos" en: https://www.youtube.com/watch?v=EKAMvvNRAsg&ab_channel=Frase - Posterior a la revisión del video, analice y responda las siguientes preguntas: a.En relación al video analizado plantee sus propias conclusiones y acciones de mejora. b.¿Cuál sería su propuesta de fortalecimiento personal y organizacional? c.¿Qué futuro tendrían las empresas que son como el reino de los pingüinos? d.¿Cuáles son los riesgos de ser diferente? e.¿Cuál es el problema central? f.¿Qué sub problemas encuentra? g.¿Qué hechos relevantes se pueden comparar con el entorno empresarial? h.¿Qué relación existe entre el contexto empresarial y el video? i.¿Indique al menos 2 empresas u organizaciones que trabajen desde la misma perspectiva que en el Reino de los Pingüinos? j.¿En su empresa u organización le gustaría ser un Pingüino, un ave o simplemente alguien? k.¿La forma en que se desempeñaría en sus labores, o su apariencia física, o ambas son más importantes? ¿Por qué?		X	2/07/2021
Evidencia de Desempeño	**ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN**	ACTIVIDAD 7 Según indicaciones de su tutor en esta actividad, con su GAES deberá construir según la técnica elegida el instrumento respectivo de recolección de datos. Recuerde que para cada instrumento debe definir el tipo de preguntas, la escala de evaluación más apropiada. Esto será su herramienta principal para hacer la intervención en la empresa seleccionada. Si en su análisis de la actividad anterior, considera que debe desarrollar instrumentos complementarios, hágalo y justifique su elección basándose en el material de consulta. Al finalizar, elabore un documento en formato .PDF con los instrumentos diseñados y la información requerida, y envíelo a su tutor por medio del enlace de carga de evidencias disponible en la carpeta correspondiente. ACTIVIDAD 8. Después de llevar a cabo la respectiva planeación y el diseño de los instrumentos para la recolección de información, ha llegado el momento de ejecutar el proceso correspondiente. En esta actividad, se requiere que usted aplique los instrumentos diseñados en la herramienta tecnológica disponible (google form, e-encuesta entre otros) a mínimo 100 personas. El formato debe contener: nombre del encuestado y ocupación, una explicación o indicación concreta de cómo diligenciar la encuesta y elabore una presentación para la empresa objeto del diagnóstico, donde haga un informe del proceso de recolección de datos. Esta presentación debe incluir la siguiente información: • Descripción de la etapa de planeación del proceso • Descripción de las técnicas e instrumentos de recolección utilizados		X	30/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Actividad 4. Se entiende por planificación estratégica aquel método o camino utilizado para planificar diferentes acciones que permitan resolver los problemas presentados, y así lograr los objetivos planteados por una organización, para lo cual se cuenta con análisis, definiciones, acciones, recursos, técnicas, modalidades, decisiones, entre otros elementos, que se han de considerar y tener claro para la construcción de un camino que permita la consecución de los objetivos. Para el desarrollo de la planificación estratégica, se debe partir de que existe una situación inicial que afecta a la organización, y que se debe intervenir de una manera activa para que esta pueda ser superada y lograr cambios positivos que perduren en el tiempo. Con toda la información recolectada del entorno y de la situación de la organización, sumado a los análisis efectuados con anterioridad (misión, visión, DOFA, PESTEL, PEYEA) ha llegado el momento de identificar alternativas de solución a las problemáticas encontradas, para llegar a conclusiones que deben plasmarse en: •Plan Operativo •Plan de contingencia •Plan de acción Así, para poder tener un plan efectivo, es importante, como punto de partida, validar nuevamente las causas y consecuencias de la situación problemática detectada. Analice detenidamente su empresa seleccionada y observe con atención el análisis del problema.		X	30/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Al realizar esta actividad se pretende que el aprendiz este en capacidad de diseñar un instrumento que le permita recopilar, procesar y graficar la información, aplicando una buena redacción y digitación. 1.¿Lleva usted un control, para administrar su dinero? 2.¿Sabía que sus datos personales están almacenados en las empresas que le proveen los servicios públicos? CONSULTE EN INTERNET LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA: 1.¿Cuál es el origen de las hojas de cálculo electrónicas? 2.¿Cuál fue la primera aplicación electrónica para las hojas de cálculo?		X	30/07/2021
Evidencia de Producto	**ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIAS PROCESAR LA INFORMACIÓN, APLICARA TECNOLOGIAS E INTERVENR EN EL DESARROLLO**	Para desarrollar esta actividad, usted deberá entregar lo solicitado con los lineamientos de esta guía Tenga en cuenta el siguiente procedimiento: Elabore un documento en la herramienta de su preferencia		X	9/08/2021

Firma del Instructor: _____ CLAUDIA PATRICIA CUARTAS

Firma del Instructor: _____ CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Firma del Instructor: _____ JAVIER ENRIQUE RAMOS

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructoras: JASBLEIDY PADILLA SANABRIA Y CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Tipo de Documento - No. Documento: JASBLEIDI PADILLA - C.C 52851780 - CLAUDIA MARCELA - C.C 52542737

Ficha: 2186106 Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Código:122115 Jornada: Tarde

COMPETENCIAS: CONTABILIZAR LAS OPERACIONES - COORDINAR LAS ACTIVIDADES

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**REFLEXIÓN INICIAL**	Responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta: ¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos? ¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables? ¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa? ¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta? ¿Por qué es importante la clasificación de las cuentas en las transacciones comerciales de un ente económico? ¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables? Observe la película "Aprendices fuera de línea" basada en el proceso de selección de personal. Participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a los siguientes interrogantes: 1. ¿Considera usted que el proceso de selección empleado en la película puede ser empleado en el proceso de selección de una empresa? 2. ¿Qué aspectos positivos o negativos identifica en el método empleado? 3. ¿Qué importancia tiene el capital humano en una empresa y considera que el proceso de selección que se hace para la contratación de personal es necesario? Justifique su respuesta.		X	22/06/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Actividad 1: Desarrolle la siguiente Investigación y de respuesta a los siguientes temas •¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios? •¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES? •¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS? •¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS? •¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS? •¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA? •¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS? •¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable? •¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable? •¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT? •¿Qué es: Retención en la fuente, cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas? •¿Qué es el IVA: Aspectos Generales o Conceptos Básicos, Obligaciones de los responsables del impuesto, Hechos generadores, Causación del Impuesto, Base Gravable, Tarifas. Actividad 2: Interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de documentos comerciales y títulos valores. •Que son comprobantes de Contabilidad •Cuál es la Utilidad del comprobante de Contabilidad •Cuáles son los requisitos mínimos del Comprobante de Contabilidad •Qué es el comprobante Diario		X	2/07/2021
Evidencia de Desempeño	**ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**	Actividad 1: Organización Grafica •Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente. •Mediante un esquema libre describa el concepto de cuenta, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, su estructura identificando la Clase, grupo, cuenta y sub cuenta. •Elabore un folleto que resuma y sustente el tema de retención en la fuente y el Iva. •Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto. •Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima. •Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto. Actividad 2: Exposición y Elaboración de Informe •Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga: a)Concepto de Comprobantes Contables b)Características c)Utilidad contable d)Soportes contables y no contables: •Definición •Formato Diligenciado •Ejemplo e)Importancia de los soportes contables en la contabilización		X	30/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad 1. INFORME. Actividad 2. ANÁLISIS DE CASO		X	30/07/2021
Evidencia de Producto	**ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**	Actividad 1: •Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo. •Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo. Actividad 2 •Elabore un informe ejecutivo contable de acuerdo a la GTC 185 donde dé a conocer los movimientos de la empresa creada por su GAES, junto con los soportes contables internos y externos personalizados a la empresa simulada y creada.		X	18/08/2021
	ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRABAJO FINAL CON EL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. MANUALES DE FUNCIONES Y SOPORTES.		X	18/08/2021

Firma del Instructor: _____ JASBLEIDY PADILLA SANABRIA

Firma del Instructor: _____ CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO