PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, agosto de 2021

Señor
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191286 - 2021**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2191286 - 2021

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51,976.419 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, 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 OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($41.080.000). a) 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 b) 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.	El objeto del contrato se esta cumpliendo en su totalidad	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro
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.	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Se atendio la formción a las fichas 2222152, 2241782, 2252672, 2252673, 2237828,	Adjunto listas de asistencia fichas, 2222152, 2241782, 2252672, 2252673,

	curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	2066537, 2066531, 2066547 A y 2237830	2237828, 2066537, 2066531, 2066547 A y 2237830
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.	Este mes no recibí fichas nuevas	Este mes no recibí, fichas nuevas
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Adjunto Guías de Aprendizaje.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830
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	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
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 juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830
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	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
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 evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juiciosevaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830

	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)	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se demás documentos solicitados por Coordinación.	Se anexa: actas, listas de asistencia, juicios de evaluación y demás documentos digitales subidos al Drive de Coordinación.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
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.	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
16	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
18	5GTH-F-075 V.05 Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
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.	Solicite computador para la formación.	Asignaron computador serie 92321021991
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Se realizó el proceso de certificación de la competencia “ORIENTAR FORMACIÓN	Se adjunta juicio emitido para certificado de aprobación de la competencia "ORIENTAR

	"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 agosto 31 de 2021	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
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 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 adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673, 2222152, 2237828, 2241782 y 2237830
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.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
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.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
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), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de agosto con ID de Proceso 94953-295914 No. de documento 187557 en el tiempo estipulado y junto con los soportes fichas asignadas	Se presenta la cuenta de cobro del mes de agosto ID de Proceso 94953-295914 No. de documento 187557 en el tiempo estipulado y junto con los soportes de

			las fichas que son: 2222152, 2241782, 2252672, 2252673, 2237828 Y 2237830
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada

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. 1039884797 de la planilla, operador simple y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Contratista
C.C. No. 51.976.419

Recibí a satisfacción:

WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191286 - 2021**
Coordinador Academico Formación Titulada

Fecha de Elaboración	**19/03/2020**
Denominación del Programa de Formación	**Gestión Administrativa**
Modalidad de Ejecución	**Formación Oferta Regular**
Código y versión del Programa	**122115 Versión 100**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2028967**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Claudia Patricia Cuartas Molina** **Yury Julieth Garzón Rodríguez**
	Regional y Centro de formación **CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	5	1	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional Auditorio	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad	PROFESIONAL DEL ÁREA.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales • Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibilitan la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. •Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe estilos de aprendizaje	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA										
	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON	COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.	170	44	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica los signos de puntuación y su uso. Interpreta las reglas ortográficas y su aplicación Selecciona eficazmente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la organización. Aplica en la atención y Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza la caracterización de la mi Pyme seleccionada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Revista con el informe de caracterización de la empresa seleccionada	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE										
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN										
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.										
		IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.										
PLANEACIÓN	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	210601002 APLICAR EN LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PYME SELECCIONADA	300	180	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la necesidades de capacitación establecidas por la organización. los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y pertinente una técnica de planeación para controlar metas codificación de la información procesada, y sintetiza los instrumentos de recolección de información, para la compilación de conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Mapa de procesos 2. Organigrama 3. Flujos de procesos y procedimientos 4. Plan estrategico	
		210601003 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS PROFESIONALES EN	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE										
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS										
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS										
		210601017 TRADUCIR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES REQUERIDAS	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON										
		210601021 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.										
		240201502 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, PRODUCIR	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE										
		240201503 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, PRODUCIR	GENERAR PRODUCTOS DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL										
		210601002 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS;	REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	200	120	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	la redacción. Conserva de manera metódica las fuentes de identifica las clases de soportes documentales. limpieza de los equipos y procura su conservación. documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción documentos a las dependencias encargadas del trámite de acuerdo con manera coherente la información contenida en los documentos descargue de los documentos trasladados a las dependencias los manuales de procesos y procedimientos, las normas de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Gestiona el manual de correspondencia EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Manual de correspondencia	
		210601007 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA.										
		210601007 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL										
		210601007 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN.										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS										
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA	120	80	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. Identifica la estructura de p.u.c comercial. Codifica objetivamente los Observa los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso durante todo Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza los diferentes soportes contables con su respectiva codificación y calsificación EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe contable con sus soportes	
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	REALIZAR LOS CIERRES CONTABLES										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y										
		210601087 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS										
EJECUCIÓN	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	240237535 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LA INVESTIGACIÓN, USANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y PRÁCTICANDO LO VISTO EN INGLÉS	150	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos procedimiento para compilar, tabular la información, empleando procedimiento para compilar, tabular la información actualizaciones (update) requeridas por el sistema operativo. estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. proceso administrativo en el control y mantenimiento de los conceptual basado en el mismo. con vocabulario básico y técnico aprendido. conocido de su especialidad. sobre textos sencillos, y con contenido técnico. descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre si mismo. el vocabulario y modismos básicos del idioma	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza el informe estadistico junto con las matrices administrativas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Informe estadistico 2. Matrices administrativas	
		240237535 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL.										
		240237535 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.										
		210601021 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD										
		210601002 APLICAR EN LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS										
		210601021 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS										
		210601087 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE		100	90							
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB.										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS										

		210607052 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE	ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL.	120	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA e INSTRUCTOR DE INGLES	conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza un evento empresarial aplicando los protocolos EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Evento empresarial 2. Libreta de calificaciones 3. Informe de trazabilidad sobre manejo de clientes en el evento	
		210607053 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA								compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa.		
		210607054 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA								y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente		
		210607070 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO		120	100					normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente		
		210607071 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS								manera precisa y ágiles al servicio al cliente con objetividad, observando el		
		210607072 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL								tratando el relacionar el servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de		
		210607073 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS								información básica personal, laboral y empresarial, cara a		
		240201052 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS		160	20					Ubica al interlocutor en un punto geográfico especifico empleando preposiciones		
		240201053 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA								opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.		
		240201054 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO								debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.		
		240201055 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS								tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.		
		240201056 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO								basado en información leída previamente en un texto. Puede realizar actividades		
		240201057 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.		
		240201058 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS								Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés.		
EJECUCIÓN	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	210607057 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA	250	125	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Aplica las y corrige responsablemente los ejercicios digitados.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:Verificar el informe de mejora EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe de mejora	
		210607058 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA								• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la		
		210607059 INTERVIENE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS								Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos		
		210607060 INTERVIENE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL								Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al		
		210607061 VERIFICA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON								el instrumento para recolectar la información		
		210607062 PRESENTA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE								Elabora con responsabilidad Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la		
		210607063 VERIFICA LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA								Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable.		
		210607064 ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE								Realiza oportunamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210607065 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A								Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con		
		210607066 PROCESA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.								normas vigentes para la presentación de referencias Bibliográficas.		
		210607067 PROCESA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.								exposiciones del tema. Revisa de manera responsable y objetiva la		
		210607071 PROCESA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA								manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los		
		210607072 APLICA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD								los procedimientos para el manejo de paquetes integrados de		
		210607073 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA	PRESENTAR Y VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PYME	75	70	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Verificar los estados financieros EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Estados financieros	
		210607074 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.								financieros es responsable con el cumplimiento de las		
		240201050 PRODUCIR LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES								mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la		
		240201051 PRODUCIR LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL								antropométrica según las técnicas de valoración. Registrar los resultados del		
		240201052 PRODUCIR LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y								entrenamiento físico según sistemas establecidos. Definir los tiempos de		

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2028967**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**3**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,,		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	58
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos empresariales.

2.2 Justificación del proyecto
"La competitividad de las Mi Pymes es mejorar la planeación, para reducir costos, tiempos de ejecución en las actividades administrativas para optimizar sus procesos y procedimientos, mejorar el recurso humano y el uso de materiales. El kit administrativo y financiero busca brindar al sector productivo herramientas y diferentes estrategias, con el fin de suministrar alternativas para lograr control y vigilancia de los procesos, así alcanzar altos estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional. El Kit administrativo puede ofrecer factores positivos al crecimiento empresarial. "
2.3 Objetivo general
Diseñar el kit de herramientas administrativas y financieras de la Mi Pyme seleccionada por los aprendices..
2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar la Pyme seleccionada de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales Estructurar los diagramas de procesos administrativos y financieros. Elaborar el kit de herramientas administrativas y financieras tendiendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas empresariales. Verificar la aplicabilidad del kit de herramientas y financieras según los protocolos establecidos.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	SENA Y EMPRESAS PATROCINADORAS
2.5.2 Impacto	
Social:	DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ
Económico:	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
Ambiental:	IMPLEMENTACIÓN NORMAS ISO
Tecnológico:	APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
FALTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, REALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Informe de caracterización empresarial. Diagramas de proceso. kit de herramientas administrativas y financieras. Plan de perfeccionamiento

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD

		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3990 - 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.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3991 - 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	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3992 - 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	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4001 - 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.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4004 - 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.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4027 - 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 INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4040 - 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.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4042 - 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.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

		TEMAS TÉCNICOS	
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA,	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES

	FINANCIERAS.	MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4013 - 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.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

		ORGANIZACIÓN.	
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49735 - 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	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4014 - 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.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES,	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON

		FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	10	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes convencionales, Laboratorio de Producción Documental, Laboratorio Contable, Ambiente de Aplicar Tecnologías de La información			

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	1					INSTRUCTORES	175	$ 34.500	$ 6.037.500				
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1	Software Especializado SIIGO o SAP	30	$ 4.500.000	$ 135.000.000								
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BISTURI UNIDAD	10	$ 2.600	$ 26.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									LAPICES CAJA X 12	12	$ 12.000	$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA	30	$ 4.800	$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BORRADOR DE NATA CAJA X 12	5	$ 6.500	$ 32.500
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CLOP CAJA X 100	2	$ 2.500	$ 5.000

CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PAQ X 100	2	$ 13.000	$ 26.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA MAGICA	10	$ 7.000	$ 70.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									HUMEDECEDOR DACTILAR	30	$ 2.000	$ 60.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	10	$ 6.500	$ 65.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CD RW PACK POR 25	2	$ 45.000	$ 90.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9					INSTRUCTORES	850	$ 34.500	$ 29.325.000				
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9					CHEQUERA ESTUDIANTIL TALONARIO	5	$ 17.000	$ 85.000				
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									boligrafo caja x 12 unidades	5	$ 12.500	$ 62.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									calculadoras	30	$ 17.000	$ 510.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									Block rayado tamaño cartas	30	$ 4.800	$ 144.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									cartulina paquete x 10 un	5	$ 8.500	$ 42.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3					INSTRUCTORES	300	$ 34.500	$ 10.350.000				
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESALTADOR CAJA X 12	5	$ 13.500	$ 67.500
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	$ 12.000	$ 72.000

FINANCIERAS.													
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES SECOS CAJA X 12	5	$ 17.000	$ 85.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESMA PAPEL BOND CARTA	6	$ 9.500	$ 57.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									PEGANTE EN BARRA	30	$ 3.200	$ 96.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES BORRABLES CAJA X 12	5	$ 18.000	$ 90.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4					INTRUCTORES	325	$ 34.500	$ 11.212.500				

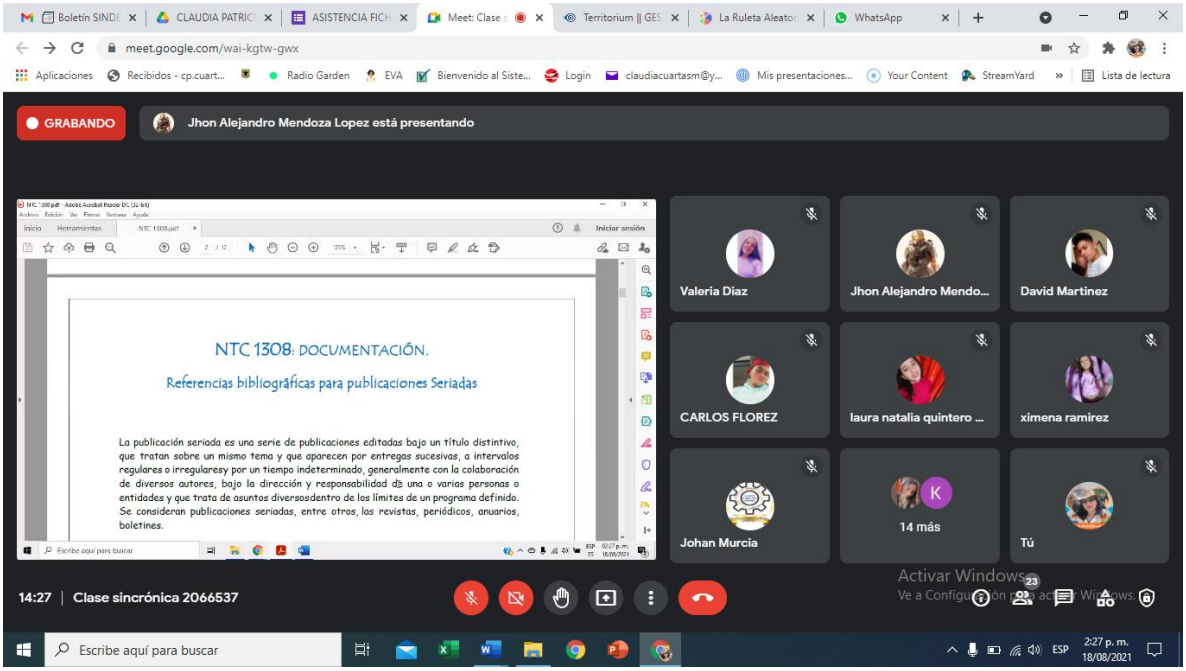
4. Rubros presupuestales

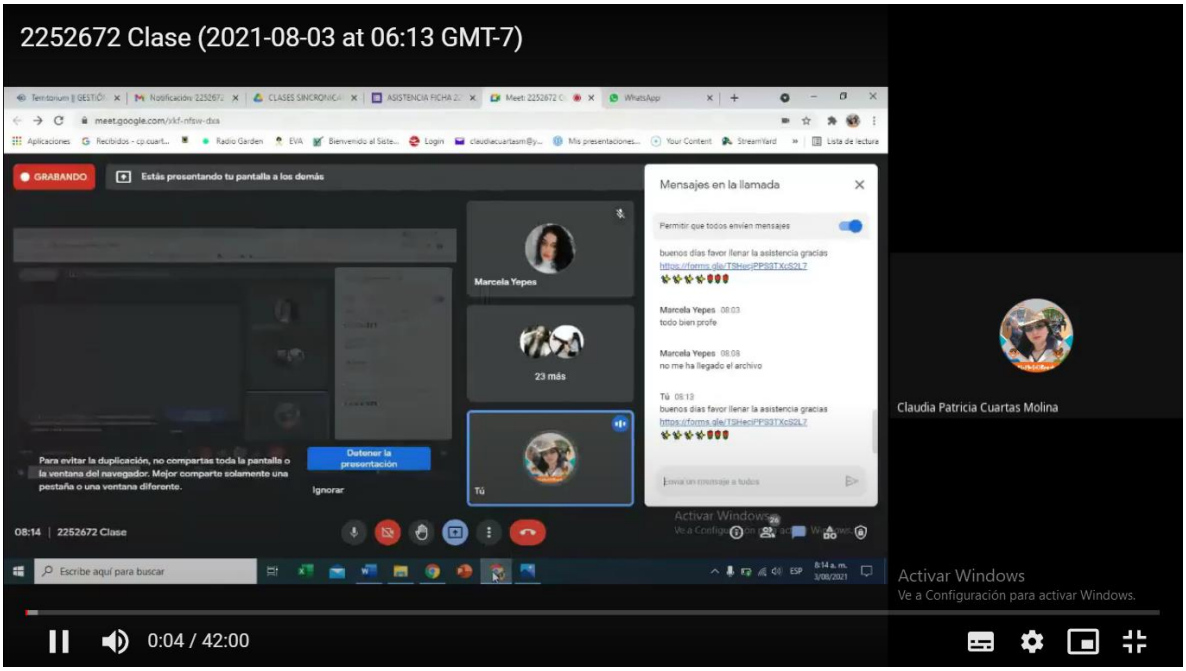
Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	30	$ 270.000	$ 8.100.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	30	$ 4.500.000	$ 135.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	20	$ 98.680	$ 1.973.600	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Talento Humano	1.675	$ 34.500	$ 57.787.500	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 202.861.100	

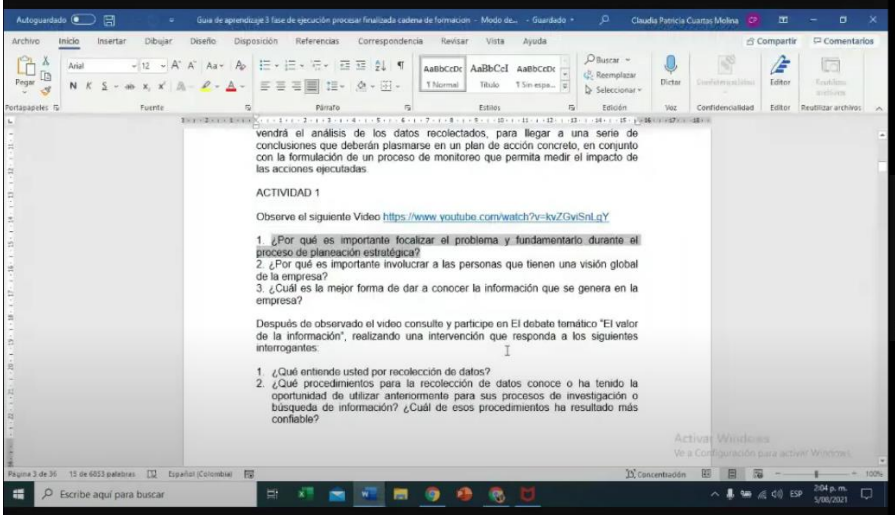
5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA GOMEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YURY JULIETH GARZON	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA


meet.google.com/wai-kgtw-gwx
GRABANDO
Jhon Alejandro Mendoza Lopez está presentando
NTC 1308: DOCUMENTACIÓN.
Referencias bibliográficas para publicaciones Seriadas
La publicación seriada es una serie de publicaciones editadas bajo un título distintivo, que tratan sobre un mismo tema y que aparecen por entregas sucesivas, a intervalos regulares o irregularesy por un tiempo indeterminado, generalmente con la colaboración de diversos autores, bajo la dirección y responsabilidad de una o varias personas o entidades y que trata de asuntos diversosdentro de los límites de un programa definido. Se consideran publicaciones seriadas, entre otros, las revistas, periódicos, anuarios, boletines.
Valeria Diaz
Jhon Alejandro Mendo...
David Martinez
CARLOS FLOREZ
laura natalia quintero ...
ximena ramirez
Johan Murcia
14 más
Tú
14:27 | Clase sincrónica 2066537
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
ESP
2:27 p. m.
18/08/2021


2252672 Clase (2021-08-03 at 06:13 GMT-7)
GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Marcela Yepes
23 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
buenos días favor llenar la asistencia gracias
Marcela Yepes 08:03
todo bien profe
Marcela Yepes 08:08
no me ha llegado el archivo
Tú 08:13
buenos días favor llenar la asistencia gracias
Para evitar la duplicación, no compartas toda la pantalla o la ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
08:14 | 2252672 Clase
Claudia Patricia Cuartas Molina
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
0:04 / 42:00

2252673 Clase Sincrónica Claudia Cuartas (2021-08-05 at 12:04 GMT-7)



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.

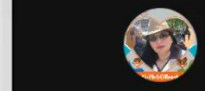
ACTIVIDAD 1

Observe el siguiente Video https://www.youtube.com/watch?v=kvZGviSnLqY

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?

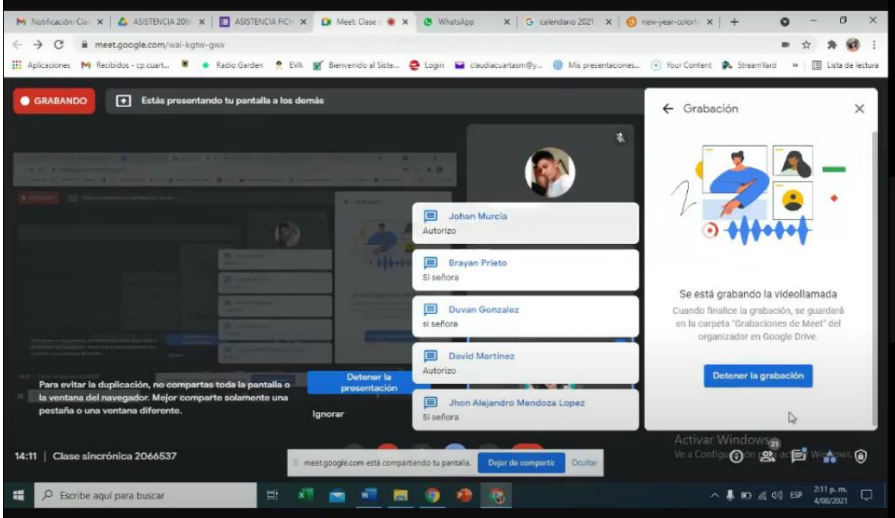


Claudia Patricia Cuartas Molina

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

0:07 / 51:00

Clase sincrónica 2066537 (2021-08-04 at 12:11 GMT-7)

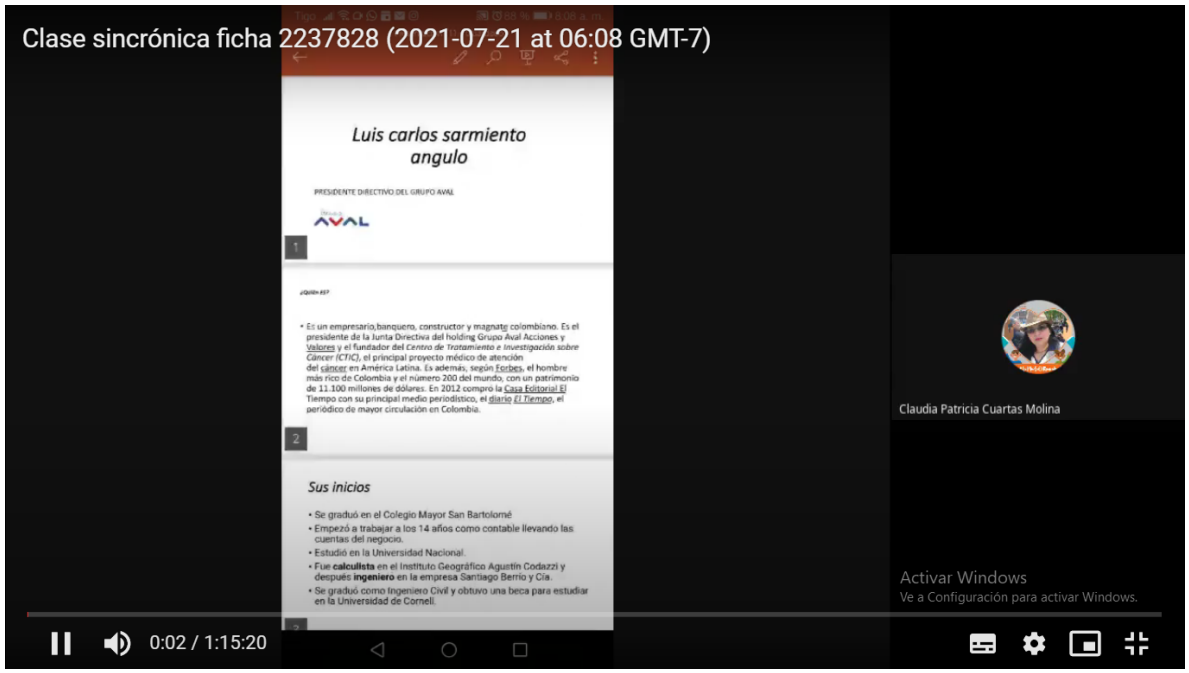


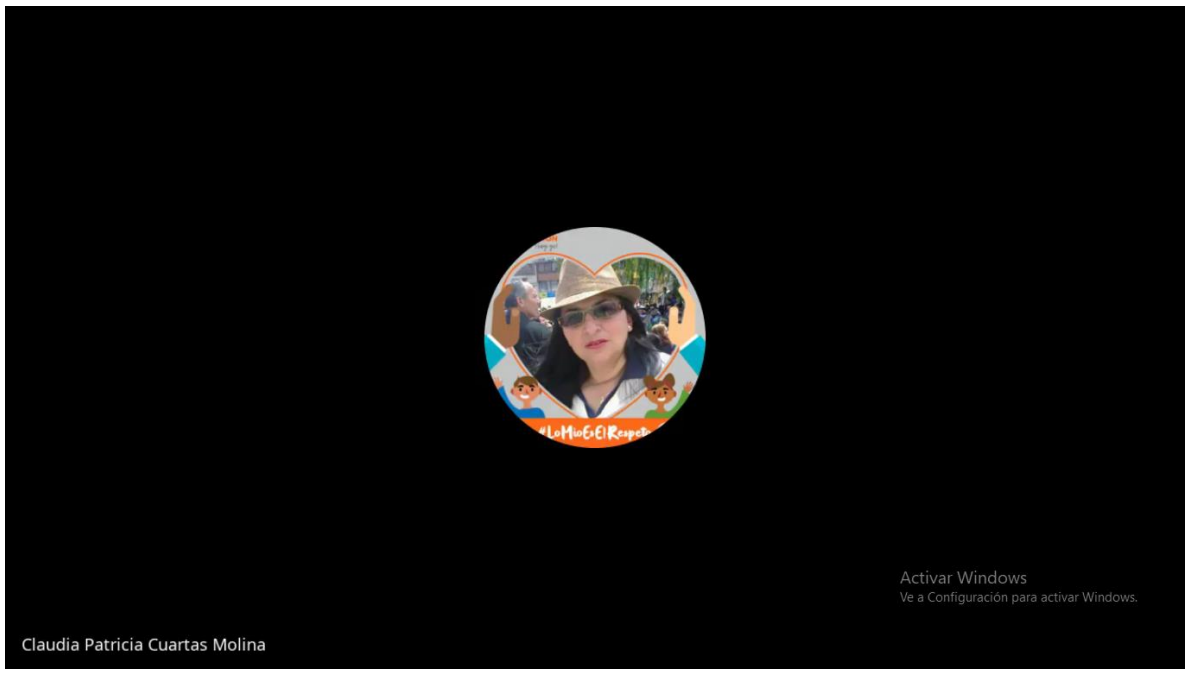


Claudia Patricia Cuartas Molina

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

0:04 / 44:36


Clase sincrónica ficha 2237828 (2021-07-21 at 06:08 GMT-7)
Luis carlos sarmiento angulo
PRESIDENTE DIRECTIVO DEL GRUPO AVAL
AVAL
1
• Es un empresario, banquero, constructor y magnate colombiano. Es el presidente de la Junta Directiva del holding Grupo Aval Acciones y Valores y el fundador del Centro de Tratamiento e Investigación sobre Cáncer (CTIC), el principal proyecto médico de atención del cáncer en América Latina. Es además, según Forbes, el hombre más rico de Colombia y el número 200 del mundo, con un patrimonio de 11.100 millones de dólares. En 2012 compró la Casa Editorial El Tiempo con su principal medio periodístico, el diario El Tiempo, el periódico de mayor circulación en Colombia.
2
Sus inicios
• Se graduó en el Colegio Mayor San Bartolomé
• Empezó a trabajar a los 14 años como contable llevando las cuentas del negocio.
• Estudió en la Universidad Nacional.
• Fue calculista en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y después ingeniero en la empresa Santiago Berrio y Cía.
• Se graduó como Ingeniero Civil y obtuvo una beca para estudiar en la Universidad de Cornell.
Claudia Patricia Cuartas Molina
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
0:02 / 1:15:20


Claudia Patricia Cuartas Molina
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Marca temporal	Fecha	Nombre Completo	No. Documento de Identific	No. Móvil (celular)
8/20/2021 15:01:14	20/08/2021	Allison Juliana Diaz Masm	1000124097	3213098252
8/20/2021 15:01:15	20/08/2021	Karen Michell Blanco Nova	1000731972	3225836930
8/20/2021 15:01:35	20/08/2021	Luz Neidy Cacais Capera	1105062166	3148946868
8/20/2021 15:01:39	20/08/2021	Yuri gisel Beltrán Sáenz	1007345866	3209973870
8/20/2021 15:02:40	20/08/2021	Geraldine Benavides Alarc	1000380753	3123218748
8/20/2021 15:09:16	20/08/2021	ingri natalia guzman caice	1007159139	3004958338
8/20/2021 15:10:11	20/08/2021	jesica lorena guerrero por	1024572316	3214348445
8/20/2021 15:10:24	20/08/2021	Allison Caro Enciso	1000020095	3014480621
8/20/2021 15:10:29	20/08/2021	Yasmin Bolaños Llanten	1002923371	3154975612
8/20/2021 15:10:36	20/08/2021	Angie Paola Ardila Fajardo	1000862087	3229477733
8/20/2021 15:11:21	20/08/2021	Hilda Rocio Bonell Correa	52163714	3204394770
8/20/2021 15:11:25	20/08/2021	Laura Alejandra Castro Cri	1000725851	3223518203
8/20/2021 15:12:01	20/08/2021	YOSLEIDIS AVILA DE LA	1063718045	3117448506
8/20/2021 15:19:36	20/08/2021	Carmen Alicia Cabezas La	1004640966	3223505494
8/20/2021 15:19:49	20/08/2021	Yeymy katherine duarte wi	1002527207	3208369856
8/20/2021 15:19:51	20/08/2021	Allison Juliana Diaz Masm	1000124097	3213098252
8/20/2021 15:21:04	20/08/2021	Claudia Alejandra cumaco	1022423995	2132738374
8/20/2021 15:26:32	20/08/2021	Angello Gabriel Leal Zamo	1000731030	3194402834
8/20/2021 15:30:43	20/08/2021	Marly Nathalia Garcia Mira	1001271543	3124720182
8/20/2021 15:55:37	20/08/2021	Kelly valentina castro vasq	1003711150	3102936247
8/20/2021 16:00:13	20/08/2021	johan orlando bueno gutier	1074809360	3102586066

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

FORMATO ASISTENCIAS 2021-08

			1-Domingo		20-Viernes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	A	B	R
2095641	100021524	LUISA CATALINA ALVAREZ CANO			1	1	0
2095642	100045817	LAURA NAYIBE ANGULO TORRES			1	1	0
2292136	100093109	ANGIE LIZETH ARIZA MENDOZA			1	1	0
2095670	107368595	YARLIS ROCIO BELTRAN COPETE			1	1	0
2095653	100003535	HARY DAYANNA CASTELLANOS AVILA			1	1	0
2095655	100715517	KAREN DAYANA CASTRO PENAGOS			1	1	0
2095658	100012596	NATALIA CHIMONJA CORREA			1	1	0
2095651	100349488	JOHANNA CORTES CASTRO			1	1	0
2095667	100270947	YENNI ESMERALDA DAZA MOTAVITA			1	1	0
2095643	107371970	NATALIA DELGADO RINCON			1	1	0
2095665	100099022	DEICY TATIANA FONSECA RIOS			1	1	0
2101476	100715784	DANNA VALENTINA GALINDO CANGF			1	1	0
2095652	100072977	VALENTINA GARZON RODRIGUEZ			1	1	0
2095645	102458936	QUIMBERLY DANIELA HERNANDEZ LE			1	1	0
2095650	100117438	JEISSON DAVID MATEUS MARIN			0	0	0
2095637	101246009	ANGIE NATALY MONSALVE REVELO			1	1	0
2095656	100274354	YULY ALEXANDRA MORENO RAMIRE			1	1	0
2148782	100045995	PAULA ALEJANDRA MUÑOZ LEON			1	1	0
2095657	100012820	ERIKA YULIETH OBREGOSO MERCHAI			1	1	0
2095635	105751542	DIANA MILENA ORJUELA AREVALO			1	1	0
2095660	100105953	SEBASTIAN PATIÑO GARCIA			1	1	0
2095659	100068860	DEILY DAYANA RAMIREZ LAVERDE			1	1	0
2095663	100109724	DANIELA FERNANDA REPIZO TALAGA			1	1	0
2095662	100003321	WENDY LORENA RESTREPO GOMEZ			1	1	0
2037963	100743532	BRIYITH CAMILA SANABRIA RINCON			1	1	0
2095654	100767304	GINGEY YOMARA SANCHEZ BERMEO			1	1	0
2095639	102237481	MONICA LIZETH VENEGAS CAJAMAR			1	1	0
2095661	100353117	MARIANA ZEA HERRERA			1	1	0

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

FORMATO ASISTENCIAS 2021-08

			11-Miércoles			18-Miércoles		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R
2101525	1073674817	NASLY ALEJANDRA BAYC	1		0	1		0
2101526	1000708394	LOURYN DANIELA BORJA	1		0	1		0
2101513	1000732913	ILEIN VALENTINA BULLA	1		0	1		0
2101545	1024471264	JUAN CAMILO CORDOBA	1		0	1		0
2101520	1000160764	ANGIE VALERIA DIAZ PA	1		0	1		0
2101531	1193103198	MANUEL ALBEIRO DIAZ	0		0	0		0
2101535	1072197725	CARLOS DANIEL FLORES	1		0	1		0
2101534	1000789884	KATHERIN LORENA GAR	1		0	1		0
2101522	1000729055	DUVAN MAURICIO GON	1		0	1		0
2101523	1000127872	DEISY VANESA LEON TIG	1		0	1		0
2101516	1000287733	CRISTIAN DAVID MANRI	1		0	1		0
2101517	1000990665	JHON ALEJANDRO MEND	1		0	1		0
2101542	1001330232	JOHAN ESTIVEN MURCIA	1		0	1		0
2101529	1012449550	KAREN LORENA MURCIA	1		0	1		0
2101540	1000461505	NICOLL OLIVEROS RODR	1		0	1		0
2101543	1193562998	YOILAN STIVEN OLMOS	1		0	1		0
2101519	1000686222	DARLYN PINEDA MOLAN	1		0	1		0
2101544	1000621646	NICOLE DAYANA PINTO	0		0	1		0
2101533	1024599058	BRAYAN RODOLFO PRIET	1		0	1		0
2101537	1001343510	LAURA NATALIA QUINTE	1		0	1		0
2101538	1000857454	YERIS XIMENA RAMIREZ	1		0	1		0
2101541	1193135793	ANA CECILIA RIZO MEJIA	1		0	1		0
1732827	1007157792	YESICA VALENTINA VAR	1		0	1		0
2101521	1000003391	DARLYN LIZETH VELOZA	1		0	1		0
2101512	1018515034	DANIEL ALEXANDER VID	1		0	1		0

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 19/08/2021

Ficha de Caracterización: 2222152

Cógigo: 134101

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 03/11/2020

Fecha Fin: 02/02/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1000066174	DUSTIN MATTEO	CAMARGO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000066174	DUSTIN MATTEO	CAMARGO RODRIGUEZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000066174	DUSTIN MATTEO	CAMARGO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000066174	DUSTIN MATTEO	CAMARGO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000066174	DUSTIN MATTEO	CAMARGO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000379145	JHENY ALEJANDRA	OROZCO SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000379145	JHENY ALEJANDRA	OROZCO SANCHEZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000379145	JHENY ALEJANDRA	OROZCO SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000379145	JHENY ALEJANDRA	OROZCO SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1000379145	JHENY ALEJANDRA	OROZCO SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000728069	ANGIE XIMENA	TAPIAS ARENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000728069	ANGIE XIMENA	TAPIAS ARENAS	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000728069	ANGIE XIMENA	TAPIAS ARENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000728069	ANGIE XIMENA	TAPIAS ARENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000728069	ANGIE XIMENA	TAPIAS ARENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044280	JULIAN ALEJANDRO	TOBAR SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044280	JULIAN ALEJANDRO	TOBAR SANCHEZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044280	JULIAN ALEJANDRO	TOBAR SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044280	JULIAN ALEJANDRO	TOBAR SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044280	JULIAN ALEJANDRO	TOBAR SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003569207	ANNY STEPHANY	GUERRERO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003569207	ANNY STEPHANY	GUERRERO HERNANDEZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003569207	ANNY STEPHANY	GUERRERO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003569207	ANNY STEPHANY	GUERRERO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003569207	ANNY STEPHANY	GUERRERO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006028045	GENY JHOJANA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1006028045	GENY JHOJANA	MERCHAN SEMANATE	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006028045	GENY JHOJANA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006028045	GENY JHOJANA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006028045	GENY JHOJANA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1007393701	ARLEX ESTEVEN	DIAZ FLOREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1007393701	ARLEX ESTEVEN	DIAZ FLOREZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1007393701	ARLEX ESTEVEN	DIAZ FLOREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1007393701	ARLEX ESTEVEN	DIAZ FLOREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1007393701	ARLEX ESTEVEN	DIAZ FLOREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012457112	SHARI ALEXANDRA	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012457112	SHARI ALEXANDRA	MENDEZ BARRIOS	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012457112	SHARI ALEXANDRA	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012457112	SHARI ALEXANDRA	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012457112	SHARI ALEXANDRA	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461232	YERALDIN LORANA	URREA BENTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461232	YERALDIN LORANA	URREA BENTRAN	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461232	YERALDIN LORANA	URREA BENTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1012461232	YERALDIN LORANA	URREA BENTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461232	YERALDIN LORANA	URREA BENTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461767	NELSON YESID	MARTINEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461767	NELSON YESID	MARTINEZ SILVA	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461767	NELSON YESID	MARTINEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461767	NELSON YESID	MARTINEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461767	NELSON YESID	MARTINEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013622957	INGRID TATIANA	DUQUE CORTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013622957	INGRID TATIANA	DUQUE CORTES	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013622957	INGRID TATIANA	DUQUE CORTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013622957	INGRID TATIANA	DUQUE CORTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013622957	INGRID TATIANA	DUQUE CORTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1016054745	JENNY PAOLA	MOLINA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1016054745	JENNY PAOLA	MOLINA 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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1016054745	JENNY PAOLA	MOLINA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1016054745	JENNY PAOLA	MOLINA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1016054745	JENNY PAOLA	MOLINA GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022429991	HELEN VANESSA	LOPEZ ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1022429991	HELEN VANESSA	LOPEZ ORTIZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022429991	HELEN VANESSA	LOPEZ ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022429991	HELEN VANESSA	LOPEZ ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022429991	HELEN VANESSA	LOPEZ ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023021842	ANGIE JOHANNA	RAMIREZ CELIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023021842	ANGIE JOHANNA	RAMIREZ CELIS	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023021842	ANGIE JOHANNA	RAMIREZ CELIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023021842	ANGIE JOHANNA	RAMIREZ CELIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023021842	ANGIE JOHANNA	RAMIREZ CELIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024562528	WENDY TATIANA	MENESES GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024562528	WENDY TATIANA	MENESES GARCIA	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024562528	WENDY TATIANA	MENESES GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024562528	WENDY TATIANA	MENESES GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024562528	WENDY TATIANA	MENESES GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031148374	YUDY ALEJANDRA	JIMENEZ PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031148374	YUDY ALEJANDRA	JIMENEZ PEREZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031148374	YUDY ALEJANDRA	JIMENEZ PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1031148374	YUDY ALEJANDRA	JIMENEZ PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031148374	YUDY ALEJANDRA	JIMENEZ PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031180959	JULIETH JOHANNA	PARRADO SAENZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031180959	JULIETH JOHANNA	PARRADO SAENZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031180959	JULIETH JOHANNA	PARRADO SAENZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031180959	JULIETH JOHANNA	PARRADO SAENZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031180959	JULIETH JOHANNA	PARRADO SAENZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033740503	HERNAN DAVID	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033740503	HERNAN DAVID	QUINTERO MARTINEZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033740503	HERNAN DAVID	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033740503	HERNAN DAVID	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033740503	HERNAN DAVID	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073232641	ANYELI PAULIN	GONZALEZ BERNAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073232641	ANYELI PAULIN	GONZALEZ BERNAL	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073232641	ANYELI PAULIN	GONZALEZ BERNAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073232641	ANYELI PAULIN	GONZALEZ BERNAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073232641	ANYELI PAULIN	GONZALEZ BERNAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073710478	LEIDY CATERINE	PABON MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1073710478	LEIDY CATERINE	PABON MORALES	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073710478	LEIDY CATERINE	PABON MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073710478	LEIDY CATERINE	PABON MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073710478	LEIDY CATERINE	PABON MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1097992689	KATERIN	BARRERA ARIZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1097992689	KATERIN	BARRERA ARIZA	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1097992689	KATERIN	BARRERA ARIZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1097992689	KATERIN	BARRERA ARIZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1097992689	KATERIN	BARRERA ARIZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52757908	JENNY ANDREA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52757908	JENNY ANDREA	RAMIREZ MUÑOZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52757908	JENNY ANDREA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52757908	JENNY ANDREA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52757908	JENNY ANDREA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53892467	MARTHA CECILIA	SANCHEZ SUAREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53892467	MARTHA CECILIA	SANCHEZ SUAREZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53892467	MARTHA CECILIA	SANCHEZ SUAREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	53892467	MARTHA CECILIA	SANCHEZ SUAREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53892467	MARTHA CECILIA	SANCHEZ SUAREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 19/08/2021
Ficha de 2237828
Código: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/01/2021
Fecha Fin: 24/04/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
CC	1000129150	ANGELICA ALEJANDRA	SÁNCHEZ FISGATIVA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000129150	ANGELICA ALEJANDRA	SÁNCHEZ FISGATIVA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000129150	ANGELICA ALEJANDRA	SÁNCHEZ FISGATIVA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000129150	ANGELICA ALEJANDRA	SÁNCHEZ FISGATIVA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000132314	CRISTIAN DAMIAN	ARIAS VARGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000132314	CRISTIAN DAMIAN	ARIAS VARGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000132314	CRISTIAN DAMIAN	ARIAS VARGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000132314	CRISTIAN DAMIAN	ARIAS VARGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000935659	YORLENY SHALOM JIREH	ESCUDERO 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 productivos y	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000935659	YORLENY SHALOM JIREH	ESCUDERO 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 productivos y	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000935659	YORLENY SHALOM JIREH	ESCUDERO 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 productivos y	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000935659	YORLENY SHALOM JIREH	ESCUDERO 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 productivos y	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001111190	LAURA VALENTINA	ORJUELA CASTIBLANCO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1001111190	LAURA VALENTINA	ORJUELA CASTIBLANCO	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001111190	LAURA VALENTINA	ORJUELA CASTIBLANCO	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001111190	LAURA VALENTINA	ORJUELA CASTIBLANCO	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001192656	SONIA MARIBEL	BRIÑEZ HERNANDEZ	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001192656	SONIA MARIBEL	BRIÑEZ HERNANDEZ	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001192656	SONIA MARIBEL	BRIÑEZ HERNANDEZ	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001192656	SONIA MARIBEL	BRIÑEZ HERNANDEZ	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001272252	ANGIE LORENA	CORTES MORA	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001272252	ANGIE LORENA	CORTES MORA	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001272252	ANGIE LORENA	CORTES MORA	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001272252	ANGIE LORENA	CORTES MORA	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710408	SANDY JULIETH	MORENO JAIMES	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710408	SANDY JULIETH	MORENO JAIMES	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710408	SANDY JULIETH	MORENO JAIMES	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710408	SANDY JULIETH	MORENO JAIMES	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710833	YORK ERICSON	AGUILAR 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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710833	YORK ERICSON	AGUILAR 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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710833	YORK ERICSON	AGUILAR 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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003710833	YORK ERICSON	AGUILAR 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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003765272	LAURA VALENTINA	MARTINEZ CORTES	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003765272	LAURA VALENTINA	MARTINEZ CORTES	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1003765272	LAURA VALENTINA	MARTINEZ CORTES	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003765272	LAURA VALENTINA	MARTINEZ CORTES	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012424785	CAMILA ANDREA	PARRA ESPITIA	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012424785	CAMILA ANDREA	PARRA ESPITIA	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012424785	CAMILA ANDREA	PARRA ESPITIA	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012424785	CAMILA ANDREA	PARRA ESPITIA	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023901096	MAYERLY XIMENA	ORJUELA ENCISO	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023901096	MAYERLY XIMENA	ORJUELA ENCISO	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023901096	MAYERLY XIMENA	ORJUELA ENCISO	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023901096	MAYERLY XIMENA	ORJUELA ENCISO	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1043013588	MASSIEL PATRICIA	SERJE ZAMBRANO	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1043013588	MASSIEL PATRICIA	SERJE ZAMBRANO	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1043013588	MASSIEL PATRICIA	SERJE ZAMBRANO	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1043013588	MASSIEL PATRICIA	SERJE ZAMBRANO	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072193061	DEISSY JANETH	GONZALEZ ALVARADO	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072193061	DEISSY JANETH	GONZALEZ ALVARADO	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072193061	DEISSY JANETH	GONZALEZ ALVARADO	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072193061	DEISSY JANETH	GONZALEZ ALVARADO	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072702048	LEYDI LILIANA	ROJAS CARRILLO	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072702048	LEYDI LILIANA	ROJAS CARRILLO	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1072702048	LEYDI LILIANA	ROJAS CARRILLO	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1072702048	LEYDI LILIANA	ROJAS CARRILLO	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668643	CLAUDIA JANETH	URREA HERRERA	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668643	CLAUDIA JANETH	URREA HERRERA	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668643	CLAUDIA JANETH	URREA HERRERA	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668643	CLAUDIA JANETH	URREA HERRERA	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073692974	ADRIANA	GONZALEZ 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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073692974	ADRIANA	GONZALEZ 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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073692974	ADRIANA	GONZALEZ 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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073692974	ADRIANA	GONZALEZ 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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073706540	NANCY LILIANA	SANCHEZ 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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073706540	NANCY LILIANA	SANCHEZ 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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073706540	NANCY LILIANA	SANCHEZ 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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073706540	NANCY LILIANA	SANCHEZ 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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722575	KAROL DAYANA	HERRERA MEDINA	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722575	KAROL DAYANA	HERRERA MEDINA	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722575	KAROL DAYANA	HERRERA MEDINA	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722575	KAROL DAYANA	HERRERA MEDINA	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1075661291	LISA CATHERINE	RAMIREZ HERNANDEZ	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1075661291	LISA CATHERINE	RAMIREZ HERNANDEZ	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1075661291	LISA CATHERINE	RAMIREZ HERNANDEZ	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1075661291	LISA CATHERINE	RAMIREZ HERNANDEZ	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1233901212	NICOL ESTEFANY	BERNAL MANRIQUE	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1233901212	NICOL ESTEFANY	BERNAL MANRIQUE	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1233901212	NICOL ESTEFANY	BERNAL MANRIQUE	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1233901212	NICOL ESTEFANY	BERNAL MANRIQUE	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	35286105	YURY YOJANA	QUINCHUCUA MONDRAGON	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	35286105	YURY YOJANA	QUINCHUCUA MONDRAGON	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	35286105	YURY YOJANA	QUINCHUCUA MONDRAGON	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	35286105	YURY YOJANA	QUINCHUCUA MONDRAGON	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53136046	YEIMY NAYIBE	REINA RODRIGUEZ	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53136046	YEIMY NAYIBE	REINA RODRIGUEZ	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53136046	YEIMY NAYIBE	REINA RODRIGUEZ	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53136046	YEIMY NAYIBE	REINA RODRIGUEZ	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	63468565	NAURITH SELMIRA	ANGULO YEPEZ	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	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	63468565	NAURITH SELMIRA	ANGULO YEPEZ	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	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	63468565	NAURITH SELMIRA	ANGULO YEPEZ	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	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	63468565	NAURITH SELMIRA	ANGULO YEPEZ	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	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Código: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la
Fecha Inicio: 25/01/2021
Fecha Fin: 24/04/2022
Modalidad de
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1000249242	JAQUELIN	OLIVARES OLIVARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000249242	JAQUELIN	OLIVARES OLIVARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000249242	JAQUELIN	OLIVARES OLIVARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000249242	JAQUELIN	OLIVARES OLIVARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000516404	JONATHAN ANDRES	MERCHAN SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000516404	JONATHAN ANDRES	MERCHAN SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000516404	JONATHAN ANDRES	MERCHAN SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000516404	JONATHAN ANDRES	MERCHAN SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044448	CAROL YESENIA	LAGUNA DIAZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044448	CAROL YESENIA	LAGUNA DIAZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044448	CAROL YESENIA	LAGUNA DIAZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001044448	CAROL YESENIA	LAGUNA DIAZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003764709	JEIMMY VALENTINA	SALAMANCA SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003764709	JEIMMY VALENTINA	SALAMANCA SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003764709	JEIMMY VALENTINA	SALAMANCA SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003764709	JEIMMY VALENTINA	SALAMANCA SUAREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003766072	MERLY JOHANNA	FORERO PINTO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003766072	MERLY JOHANNA	FORERO PINTO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003766072	MERLY JOHANNA	FORERO PINTO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003766072	MERLY JOHANNA	FORERO PINTO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003813396	EDWIN	VALENCIA LAGUNA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003813396	EDWIN	VALENCIA LAGUNA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003813396	EDWIN	VALENCIA LAGUNA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003813396	EDWIN	VALENCIA LAGUNA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1005469776	ANDREA DEL CARMEN	BURGOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1005469776	ANDREA DEL CARMEN	BURGOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1005469776	ANDREA DEL CARMEN	BURGOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1005469776	ANDREA DEL CARMEN	BURGOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012422527	NATALIA	CAROLINA VERA ÑUSTEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012422527	NATALIA	CAROLINA VERA ÑUSTEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1012422527	NATALIA	CAROLINA VERA ÑUSTEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012422527	NATALIA	CAROLINA VERA ÑUSTEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461390	NATALIA ANDREA	SERNA ORTIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461390	NATALIA ANDREA	SERNA ORTIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461390	NATALIA ANDREA	SERNA ORTIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012461390	NATALIA ANDREA	SERNA ORTIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014180639	DENNIS XIOMARA	DIAZ SIGUA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014180639	DENNIS XIOMARA	DIAZ SIGUA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014180639	DENNIS XIOMARA	DIAZ SIGUA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014180639	DENNIS XIOMARA	DIAZ SIGUA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1014254270	YINETH PAOLA	ALVARADO BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1014254270	YINETH PAOLA	ALVARADO BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1014254270	YINETH PAOLA	ALVARADO BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1014254270	YINETH PAOLA	ALVARADO BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1015466388	YESICA NATALIA	ROMERO BENAVIDES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1015466388	YESICA NATALIA	ROMERO BENAVIDES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1015466388	YESICA NATALIA	ROMERO BENAVIDES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1015466388	YESICA NATALIA	ROMERO BENAVIDES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023017012	JENNIFER PAOLA	GUTIERREZ NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023017012	JENNIFER PAOLA	GUTIERREZ NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023017012	JENNIFER PAOLA	GUTIERREZ NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1023017012	JENNIFER PAOLA	GUTIERREZ NARANJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024506038	VIVIAN PAOLA	AMEZQUITA CRUZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024506038	VIVIAN PAOLA	AMEZQUITA CRUZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024506038	VIVIAN PAOLA	AMEZQUITA CRUZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024506038	VIVIAN PAOLA	AMEZQUITA CRUZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024539400	YIRLEY MILENA	RAMIREZ URREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024539400	YIRLEY MILENA	RAMIREZ URREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024539400	YIRLEY MILENA	RAMIREZ URREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024539400	YIRLEY MILENA	RAMIREZ URREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024574958	ANA MARIA	DELGADO MURILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024574958	ANA MARIA	DELGADO MURILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024574958	ANA MARIA	DELGADO MURILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024574958	ANA MARIA	DELGADO MURILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030605251	MARITZA	RODRIGUEZ BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030605251	MARITZA	RODRIGUEZ BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030605251	MARITZA	RODRIGUEZ BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030605251	MARITZA	RODRIGUEZ BELTRAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030684049	ANA LORENA	VARGAS MENDOZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030684049	ANA LORENA	VARGAS MENDOZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030684049	ANA LORENA	VARGAS MENDOZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1030684049	ANA LORENA	VARGAS MENDOZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1045017440	LUZ ELENA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1045017440	LUZ ELENA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1045017440	LUZ ELENA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1045017440	LUZ ELENA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073703695	DIANA MILENA	GARCIA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073703695	DIANA MILENA	GARCIA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073703695	DIANA MILENA	GARCIA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073703695	DIANA MILENA	GARCIA MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073720476	KAREN JOHANNA	CALLEJAS BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073720476	KAREN JOHANNA	CALLEJAS BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073720476	KAREN JOHANNA	CALLEJAS BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073720476	KAREN JOHANNA	CALLEJAS BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192786852	LAURA BRIGITH	VEGA MARTINEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192786852	LAURA BRIGITH	VEGA MARTINEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192786852	LAURA BRIGITH	VEGA MARTINEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192786852	LAURA BRIGITH	VEGA MARTINEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/11/2020
Fecha Fin: 17/02/2022
Modalidad de
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1000596199	LISETH DAYANA	TORO PICO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000596199	LISETH DAYANA	TORO PICO	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000596199	LISETH DAYANA	TORO PICO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000596199	LISETH DAYANA	TORO PICO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000596199	LISETH DAYANA	TORO PICO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000860890	JUAN SEBASTIAN	HERRAN LEON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000860890	JUAN SEBASTIAN	HERRAN LEON	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000860890	JUAN SEBASTIAN	HERRAN LEON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000860890	JUAN SEBASTIAN	HERRAN LEON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1000860890	JUAN SEBASTIAN	HERRAN LEON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013617301	ANGEE MILENA	SANDOVAL BELTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013617301	ANGEE MILENA	SANDOVAL BELTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013617301	ANGEE MILENA	SANDOVAL BELTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013617301	ANGEE MILENA	SANDOVAL BELTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1013617301	ANGEE MILENA	SANDOVAL BELTRAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023869610	ASTRID JULIETH	PIERNAGORDA VELASCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023869610	ASTRID JULIETH	PIERNAGORDA VELASCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023869610	ASTRID JULIETH	PIERNAGORDA VELASCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023869610	ASTRID JULIETH	PIERNAGORDA VELASCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023869610	ASTRID JULIETH	PIERNAGORDA VELASCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032454746	YULY STEFANNY	RIOS MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032454746	YULY STEFANNY	RIOS MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032454746	YULY STEFANNY	RIOS MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032454746	YULY STEFANNY	RIOS MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032454746	YULY STEFANNY	RIOS MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033711530	CINDY KATHERINE	RIOS DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

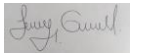
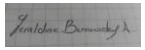
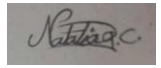
CC	1033711530	CINDY KATHERINE	RIOS DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033711530	CINDY KATHERINE	RIOS DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033711530	CINDY KATHERINE	RIOS DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1033711530	CINDY KATHERINE	RIOS DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1098754380	DIANA MARCELA	GAONA MOLINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1098754380	DIANA MARCELA	GAONA MOLINA	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1098754380	DIANA MARCELA	GAONA MOLINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1098754380	DIANA MARCELA	GAONA MOLINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1098754380	DIANA MARCELA	GAONA MOLINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1108937465	DAHIANA STEPHANIE	TAFUR GUTIERREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1108937465	DAHIANA STEPHANIE	TAFUR GUTIERREZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1108937465	DAHIANA STEPHANIE	TAFUR GUTIERREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1108937465	DAHIANA STEPHANIE	TAFUR GUTIERREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1108937465	DAHIANA STEPHANIE	TAFUR GUTIERREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1143448380	VANESSA PAOLA	VALDELAMAR FONTALVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1143448380	VANESSA PAOLA	VALDELAMAR FONTALVO	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1143448380	VANESSA PAOLA	VALDELAMAR FONTALVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

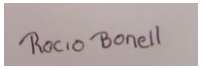
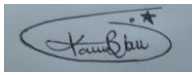
CC	1143448380	VANESSA PAOLA	VALDELAMAR FONTALVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1143448380	VANESSA PAOLA	VALDELAMAR FONTALVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	45561594	DIANA KATHERINE	VANEGAS PUELLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	45561594	DIANA KATHERINE	VANEGAS PUELLO	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	45561594	DIANA KATHERINE	VANEGAS PUELLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	45561594	DIANA KATHERINE	VANEGAS PUELLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	45561594	DIANA KATHERINE	VANEGAS PUELLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52118394	ANGELICA REGINA	PELUFO LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52118394	ANGELICA REGINA	PELUFO LOPEZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52118394	ANGELICA REGINA	PELUFO LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52118394	ANGELICA REGINA	PELUFO LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52118394	ANGELICA REGINA	PELUFO LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52888765	YULI BIBIANA	SARMIENTO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52888765	YULI BIBIANA	SARMIENTO RAMIREZ	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52888765	YULI BIBIANA	SARMIENTO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52888765	YULI BIBIANA	SARMIENTO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52888765	YULI BIBIANA	SARMIENTO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	53012660	NUBIA ESPERANZA	RODRIGUEZ PALACIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53012660	NUBIA ESPERANZA	RODRIGUEZ PALACIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53012660	NUBIA ESPERANZA	RODRIGUEZ PALACIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53012660	NUBIA ESPERANZA	RODRIGUEZ PALACIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53012660	NUBIA ESPERANZA	RODRIGUEZ PALACIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79801790	CESAR AUGUSTO	REINOSO CHARRY	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79801790	CESAR AUGUSTO	REINOSO CHARRY	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79801790	CESAR AUGUSTO	REINOSO CHARRY	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79801790	CESAR AUGUSTO	REINOSO CHARRY	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79801790	CESAR AUGUSTO	REINOSO CHARRY	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	80249275	ELMER	PULIDO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	80249275	ELMER	PULIDO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	80249275	ELMER	PULIDO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	80249275	ELMER	PULIDO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	80249275	ELMER	PULIDO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_20 DEL MES DE agosto_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde al proyecto de formación, de fase evaluación**

Re 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 PATRICIA CUARTAS MOLINA,	51976419		X	Instructor	Formación Titulada	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	Si	
2	CRISTIAN DAVID MANRIQUE MARTINEZ	1000288733 cc			Aprendiz		cristiandavidmanriquemartinez@gmail.com	xxxxxxxxxx	Si	
3	Yuri Gisel Beltrán Sáenz	1007345866			Aprendiz	Formación titulada	yurigisell46@gmail.com	3209973870	Si	
4	Alison Caro Enciso	1000020095			Aprendiz	Fornación titulada	alisoncaro2000@gmail.com	3014480621	Si	
5	Jesica Lorena Guerrero Portela	1024572316			Aprendiz	Formación titulada	Jesica24guerrero@hotmail.com	3214348445	Si	Jesica Guerrero
6	Yosleidis Avila de la Rosa	1063718045			Aprenidz	Formación titulada	Yosledlra06@outlook.es	3117448506	Si	
7	Allison Juliana Díaz Masmela	1000124097			Aprendiz	Formación titulada	allisonmasmela@gmail.com	3213098252	Si	
8	Yasmin Bolaños Llanten	1002923371			Aprendiz	Formación titulada	ybolanosllanten@gmail.com	3154975612	Si	
9	Luz Neidy Cacais Capera	1105062166			Aprendiz	Formación titulada	Cacaisluzneidy235@gmail.com	3148946868	Si	Luz Cacais
10	Laura Alejandra Castro Cristancho	1000725851			Aprendiz	Formación titulada	ccastroaaleja29@gmail.com	3223518203	Si	
11	Geraldine Benavides Alarcón	1000380753			Aprenidz	Formación titulada	geralbenavides03@gmail.com	3123218748	Si	
12	Ingrid Natalia Guzmán Caicedo	1007159139			Aprendiz	Formación titulada	Natiscaicedo06@gmail.com		Si	

13	Hilda Rocio Bonell Correa	52163714			Aprendiz	Formación titulada	rocssy_76@hotmail.com	3204394770	Si	
14	Karen Michell Blanco Nova	1000731972			Aprendiz	Formación titulada	karen.miche29@gmail.com	3225836930	Si	
15	Jessica Lorena Cano Tello	1000116835			Aprendiz	Formación titulada	luci123jessi@gmail.com	3217247456	Si	Lorena Cano
1 6	Angie Paola Ardila Fajardo	1000862087			Aprendiz	Formación titulada	Paolaardila-01@hotmail.com	3229477733	Si	
17	Kelly Valentina Castro Vasquez	1003711150			Aprendiz	Formación titulada	k.valentinna2701@gmail.com		Si	Valentina Castro
18	Carmen Alicia Cabezas Landazuri	1004640966			Aprendiz	Formación titulada	carmenalicia.cabezas@gmail.com	3223505494	Si	
19	Angello Gabriel Leal Zamora	1000731030			Aprendiz	Formación titulada	galvisangello555@gmail.com	3194402834	Si	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20_ DEL MES DE_AGOSTO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definer las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde al proyecto de formación, de fase evaluación https://docs.google.com/document/d/1Zhj1qPGRdjxhWWVEN4IC73eOXqinGEVc/edit

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT. SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
17										

18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

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.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES FICHA 2066547A		
CIUDAD Y FECHA: 4/08/2021 Soacha, Cundinamarca	**HORA INICIO: 14:30 PM**	**HORA FIN: 15:00 PM**
LUGAR: Ficha 2066547 Clase sincrónica Viernes, 20 de agosto · 14:00 – 15:00 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/vub-zyew-wnh O marca el: (US) +1 417-772-3088 PIN: 596 342 739#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2066547A 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, acorde al proyecto de formación, fase evaluación		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente virtual a través de la aplicación Meet, se reúnen los instructor Claudia Patricia Cuartas Molina, con los aprendices matriculados en la 2066547A, 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 para desarrollar en la fase evaluación, según la fase del proyecto formativo son:

FASE EVALUACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Descripción de la(s) Actividad(es): EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA.
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
Señor aprendiz lo invito a ver los siguientes videos:
https://www.youtube.com/watch?v=zmVfP_Vlprk
https://www.youtube.com/watch?v=NpzsjVznH9M
https://www.youtube.com/watch?v=Oqer-DWtwJI
https://www.youtube.com/watch?v=dzh7faTkHCk
https://www.youtube.com/watch?v=KY1wq142FLg
De acuerdo con lo visto en los videos anteriores, realice un resumen de dos páginas en el que abarque los conceptos de:

Evaluación de procesos
KPI
Balanced Scorecard
Consulte sobre instrumentos de evaluación y construya una buena colección de ellas.

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

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1.

Escribir textos sin faltas de ortografía y con coherencia, sean del ámbito que sean, siempre representa un beneficio y una necesidad básica que no se debe pasar por alto. Una correcta escritura fomenta que tus oportunidades laborales se vean incrementadas, contribuyendo a la construcción de una óptima imagen profesional.

Estimado aprendiz, lo invito a consultar y a desarrollar las ventajas de escribir bien en nuestra sociedad.

De igual forma lo invito a realizar un resumen sobre la relación entre semántica y sintaxis desde la perspectiva de la producción de lenguaje escrito.

ACTIVIDAD 2.

Estimado aprendiz procederemos a realizar un autodiagnóstico diligenciando el cuadro que a continuación observamos tomando como referencia la elaboración de documentos organizacionales.

¿Qué se de estos documentos? ¿Qué no sé para investigar? ¿Por qué necesito saber?

Cartas
Memorandos
Circulares
Informes
Actas
Tarjetas
Correo electrónico
Constancias
Certificaciones

ACTIVIDAD 3.

Con esta actividad el objetivo principal es mejorar: La forma de presentar sus trabajos escritos La estética La ortografía La redacción y el lenguaje Las citas bibliográficas.

Por lo anterior lo invito a realizar un compendio completo en la herramienta tecnológica de su preferencia y posteriormente socialícelo son sus compañeros. sobre las diferentes normas para la presentación de trabajos escritos tales como:

NTC 1486 Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos

de investigación
NTC 1075 Documentación. Guía para numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. NTC 1487 Documentación. Citas y notas de pie de página.
NTC 1160 Documentación. Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes.
NTC 1308 Documentación. Referencias bibliográficas para publicaciones Seriadas.
NTC 1307 Documentación. Referencias bibliográficas para normas.
NTC 4490 Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.
Norma APA Referencias bibliográficas
Las anteriores normas las encontrará en el siguiente link. https://login.bdigital.sena.edu.co/login?qurl=https%3a%2f%2fe-collection.icontec.org%2fcolacc.aspx%3fQ%3d4A5495A18C9FA17194F13CCACBF02A1D
El usuario y contraseña son su documento de identificación.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
Teniendo en cuenta que se desarrollara un plan de mejora de los productos entregados a los diferentes instructores y para poder realizar el proceso de autodiagnóstico realice lo siguiente:

Estimado aprendiz teniendo en cuenta lo aprendido anteriormente lo invito a realizar una lista de chequeo de la GTC. 185 para verificar la elaboración de los documentos organizacionales de su compañero según instrucciones dadas.
Mediante la información contenida en las listas de chequeo, informe cuales son los errores más frecuentes para la elaboración de documentos elabores el análisis mediante gráficos estadísticos, plantee las recomendaciones a cada caso.
De igual forma realice un instrumento de verificación para la presentación de trabajos escritos posteriormente realice un autodiagnóstico de observación.

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultado de Aprendizaje a alcanzar
Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Identifique los objetivos: general y específicos de su evento general planteados en la fase de ejecución y establezca una relación entre estos y los resultados de las encuestas aplicadas a los asistentes. Para esto utilice KPIS y presente los resultados en un balanced scorecard.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 1.
Actividad grupal.
Identifique la evaluación de satisfacción al usuario realizada en la fase de ejecución, analice sus resultados y proponga un análisis para cada uno de los interrogantes que

planteó en la encuesta, y sintetice en una conclusión que debe sustentar ante sus compañeros e instructor.

ACTIVIDAD 2.

Actividad grupal.
Use la herramienta de evaluación que determine su GAES, para evaluar y presentar un informe de cada uno de los siguientes aspectos en la ejecución de su evento general:
Pertinencia de la planeación
Eficacia de la ejecución
Eficiencia de la dirección
Parcialidad del control.
Basados en los resultados de estas evaluaciones, prepare un informe corto en el que incorpore sus recomendaciones o sugerencias a manera de retroalimentación (recuerde que la retroalimentación no siempre es negativa, y no siempre es positiva). Justifique delante de sus compañeros mediante una socialización.

ACTIVIDAD 3.

Actividad grupal.
Con acompañamiento de su instructor, diseñe un modelo de evaluación en Excel que permita ser aplicado en cualquier proceso administrativo, susténtelo a sus compañeros por medio de una exposición en la que aplique el modelo utilizando los recursos audiovisuales que considere pertinentes.

210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Actividad grupal
Le invitamos a que vea los siguientes videos, y de ellos extraiga conclusiones para ser presentadas ante el resto de los compañeros de su ficha e instructor, por medio de una socialización no convencional:
https://www.youtube.com/watch?v=HvWIk2ANWeU
https://www.youtube.com/watch?v=DfNtn1ieQuc
Es importante que identifique y explique los momentos de verdad en cada uno de los videos.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 1
Actividad grupal. Por medio de un sketch de mínimo cinco y máximo 10 minutos, con

su grupo GAES socialice a sus compañeros el ciclo de servicio que ha definido de acuerdo con la fase de ejecución. Utilice los medios que considere necesarios y toda la creatividad que pueda.

ACTIVIDAD 2
Actividad grupal.
Cada grupo GAES diseñará una lista de chequeo que permita que sus compañeros de otros GAES evalúen las debilidades y fortalezas de su ciclo de servicio.

ACTIVIDAD 3
Actividad grupal.
Los grupos GAES recopilarán, tabularán, analizarán y prepararán un informe con las evaluaciones realizadas, a fin de que en un debate se discutan las opiniones generadas. Investigue los roles y detalles para organizar y presidir un debate. Al final concluya en un informe las apreciaciones recibidas incluyendo las lecciones aprendidas.

ACTIVIDAD 4
De acuerdo con los resultados de la evaluación del evento, el ciclo de servicio aplicado y la información recolectada, integre a través de un informe escrito, las recomendaciones que sugiere como planes de mejoramiento para subsanar los errores que pudo observar tanto en el desarrollo del evento general como en las diferentes propuestas de su grupo GAES.

210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Resultado de aprendizaje a alcanzar:
Proponer Programas De Mejoramiento En La Unidad Administrativa, Que Permitan El Desarrollo De Las Personas Y La Organización, Teniendo En Cuenta Las Políticas Y La Normatividad Vigente.

ACTIVIDAD 1
Participe la intervención del instructor sobre los conceptos de proyectos, formulación, evaluación e indicadores en planes de mejora.
Para llevar a cabo las acciones de mejora propuestas es necesario especificar las tareas concretas que deberán realizarse para la consecución de los objetivos. Para ello hay que determinar quién es el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las acciones de mejora. Teniendo en cuenta la intervención del instructor en grupos desarrolle el protocolo para la elaboración del plan de mejora que encontrará en el material de apoyo.
La excelencia de una organización viene marcada por su capacidad de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. La mejora se produce cuando dicha organización aprende de sí misma. Con su grupo de trabajo tenga en cuenta el desarrollo del protocolo y siga los siguientes pasos para construir el plan de mejora de la organización en la cual ha trabajado y realice una presentación en PowerPoint.

Identificar el área de mejora
Detectar las principales causas del problema
Formular el objetivo
Seleccionar las acciones de mejora
Realizar una planificación
Llevar a cabo un seguimiento

Resultado de aprendizaje a alcanzar:
Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
ACTIVIDAD 2
Participe la intervención del instructor sobre los conceptos gestión del proyecto, evaluación organizacional, construcción de preguntas para una evaluación organización.
Señor aprendiz realice el análisis del siguiente estudio de caso: En un centro de investigación el director socializo los hallazgos de una auditoría interna y determinó cuáles serían los datos que se incluirían y cuáles se dejarían de lado. Las reacciones en los miembros del personal rápidamente perdieron interés en la evaluación y no se pudo llevar a término.
En otro centro de investigaciones director socializo todos los datos a sus empleados. Con esta información los empleados no solo participaron activamente, sino que propusieron a la administración que el directorio también participara. Esto fue aceptado y se incluyeron los datos de todos los niveles de la organización en una evaluación que se convirtió en un documento central para la planificación estratégica. Participe en el espacio brindado por el instructor y socialice sus percepciones. En conclusión, los miembros de personal necesitan tener la capacidad para beneficiarse del trabajo de la organización, también se requiere cambiar sistemas que impidan el trabajo fructífero y ofrecer un sistema de incentivos que apoye los procesos de cambio. Una de las lecciones del ejercicio es que los datos generados de una evaluación necesitan ser considerados válidos tanto en el extremo superior de la organización como el inferior.
Señor aprendiz realice lectura de este el análisis del siguiente estudio de caso y responda las siguientes preguntas:
El director de un centro de investigación en África se sintió obligado a participar en una autoevaluación organizacional debido a que su participación fue sugerida por el donante, a quien el director tenía el propósito de solicitar fondos adicionales en el futuro cercano. A medida que se puso en marcha el proceso de evaluación con el apoyo de consultores externos, se vio que el director tenía serias reservas sobre la apertura de la organización a un análisis minucioso, aunque fuera un análisis interno. Al final, la evaluación fue realizada solamente por el director y alguien más de su oficina. La información recibida de otras unidades del centro se descartó sistemáticamente. El informe final se postergo repetidas veces hasta que el director renunció para asumir un nuevo cargo y el asunto finalmente se dejó de lado.
1. ¿A quiénes les corresponde hacer la evaluación?
2. ¿Por qué el director desvío la información de la evaluación?
3. ¿El informe final que implicaciones podría tener?
4. ¿Cuál es la utilidad de realizar procesos de evaluación en las organizaciones?
5. ¿Cuán relevante es la organización para sus interesados directivos?

Señor aprendiz con sus grupos de trabajo construya un estudio de caso de evaluación organizacional, elabore preguntas para una evaluación organizacional, realice la tabla de indicadores y la tabla desempeño aplicado al estudio de caso.

ACTIVIDAD 3

De acuerdo con la intervención del instructor sobre comunicación visualice el video "4 TIPS PARA HABLAR CON ÉXITO" https://www.youtube.com/watch?v=RfnMSsmv7Kw y realice una infografía con las ideas más relevantes.

10601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultado de aprendizaje:

Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

ACTIVIDAD 1

Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Partiendo de este contexto el instructor continuara describiendo los tipos y estructura del informe.

ACTIVIDAD 2

Señor aprendiz, este atento a la orientación del instructor, que lo guiará sobre los comienzos de la elaboración del informe según las normas GTC185.

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultado de aprendizaje a alcanzar:

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.

ACTIVIDAD 1

Señor aprendiz participe en la socialización en plenaria organizada por el instructor sobre las temáticas y realice las actividades descritas a continuación.

ACTIVIDAD 2

De manera individual, realice la lectura autorregulada del capítulo 8. Evaluación del Desempeño del libro Gestión del talento humano, del autor Idalberto Chiavenato. Como evidencia usted realizará las siguientes actividades:

a) Realice y anexe un mapa que identifique los conceptos principales del capítulo.
b) Mediante un gráfico defina que es la evaluación de desempeño.
c) Explique los principales factores que afectan el desempeño en el puesto.
d) Analice y proponga que tipos de bienestar ofrecería a los trabajadores.

El instructor asignará por grupos de trabajo el tema correspondiente para la socialización mediante actividad lúdica de cada uno de los métodos de evaluación tradicionales y modernos, debe evidenciarse las principales características de cada método, ventajas y desventajas, instrumento y aplicabilidad:

Escalas graficas

Investigación de campo
Incidentes críticos
Listas de verificación
Encuestas
210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje a alcanzar:
Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 1
La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para
efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia, por lo tanto, se organizaran en equipos de trabajo para socializar de acuerdo a las directrices del instructor, los siguientes temas:
Sistemas de ordenación:
1. Concepto y reglas
a. Onomástico
b. Toponímico (O alfabético-geográfico)
c. Temático
2. Sistemas de ordenación Numéricos
a. Codificado
b. Cronológico
3. Sistemas de ordenación mixtos:
a. Alfanuméricos
3. Ordinal-cronológico
ACTIVIDAD 2.
Consulte sobre los procesos y procedimientos para realizar la foliación desarrolle un folleto.
3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Elabore la hoja de ruta con el proceso de Gestión documental identificando la Clasificación, ordenación, foliación, elaboración del formato único de inventarios y tablas de retención documental.
ACTIVIDAD 3.
Presente todos los instrumentos archivísticos por equipos de trabajo, debidamente elaborados cotejados.
210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"
Emitir resultados de la información codificada y tabulada Organización
Presentar informes de los resultados de la información procesada.
Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 1

Investigue al menos 3 plataformas que se puedan usar para recolectar, organizar y presentar información tabulada. Explique a groso modo cada una de ellas, su aplicación (casos en los que se pueda utilizar), ventajas y desventajas.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

En concordancia con las indicaciones de su instructor y con base en la herramienta que le recomiende, con su grupo GAES prepare un informe en el que evidencie con gráficos los resultados obtenidos en las encuestas realizadas. Es importante que las gráficas muestran información clara y fácil de interpretar, además, debe incluir conclusiones pertinentes al análisis de estos datos.

ACTIVIDAD 2

Presente por medio de un informe las recomendaciones resultantes del ejercicio anterior, amalgamando su proyecto de investigación con los resultados que ha obtenido.

ACTIVIDAD 3

Indique mediante un informe, las posibles acciones que le permitirán llevar a cabo su proceso de investigación de manera pertinente y oportuna, integren calendario de actividades, seguimiento a las actividades y acciones correctivas en casos de no cumplimiento de los objetivos

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

· Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

Introducción

En la actualidad, cada proceso que se desarrolla dentro de una empresa hace parte de la constante evaluación y evolución de los sistemas internos, implementados en aras de alcanzar la optimización de un servicio específico y/o general.

En procura de esa optimización constante, se requiere de los procesos de evaluación internos y externos, los cuales, en la mayoría de las ocasiones conocemos con el nombre de auditorías.

Apreciado aprendiz, estas, son herramientas muy importantes a tener en cuenta y es por ello que haremos de las hojas de cálculo y de otras aplicaciones tecnológicas, nuestra navaja suiza, con el propósito de estar preparados siempre y en cualquier instante, a ser una pieza fundamental de apoyo para las empresas en estos momentos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Conocer los términos relacionados con Auditorías, nos llevará a reconocer el contexto en que esta se desarrolla y a obtener una mejor apreciación al momento de realizar el análisis de los resultados.

Apoyándose en el documento "norma_NTC ISO 9000-2015.pdf" que se encuentra en el material de apoyo y en los sitios web educima, kokolikoko, quizziz, educaplay, o cualquier otro sitio de su predilección, genere una forma didáctica de presentar los significados relacionados con cada una de las siguientes listas específicas de términos:

Términos relativos a la persona o personas

Términos relativos a la organización.

Términos relativos a la actividad.

Términos relativos al proceso.
Términos relativos al sistema.
Términos relativos a los requisitos.
Términos relativos al resultado.
Términos relativos a los datos, la información y la documentación.
NOTA
Lo anterior, deberá ser realizado en grupos de mínimo 2 personas y máximo 4 aprendices. Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre F(cambiar por su número de ficha) - IdentConocact01termAudit - (cambiar por sus apellidos y nombres). Ejemplo: F2012345 - identConocact01termAudit - Perez Gomez Pepito.
La evidencia deberá subirse en formato PDF
APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 1
Recolectar información a través de listas de chequeo.
Para poder tener acceso a los detalles de lo que sucede alrededor de una situación específica, en ocasiones se requiere hacer un análisis detallado de lo que en su entorno sucede, para ello, se hace necesario recolectar información y almacenarla de una manera adecuada.
Importancia de las listas de chequeo.
En su material de apoyo encontrará el documento "Hoja de verificación o de chequeo.pdf", el cual deberá ser leído y analizado detenidamente.
A través de un mapa conceptual, abstraer los conceptos más importantes de la lectura propuesta.
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F (cambiar por su número de ficha) - apropConocact01mapConcListaChequeo - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - apropConocact01mapConcListaChequeo - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato PDF.

Actividad 2. Creación de listas de chequeo

Observar los vídeos que se proponen a continuación y realizar la recreación de estos.

Cómo hacer una lista de chequeo
Check list para evaluar al personal
Formato condicional con checklist
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F(cambiar por su número de ficha) - apropConocact01mapConcListaChequeo -

(cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - apropConocact02recreaListasChequeo - Perez Gomez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato ZIP
Organizar información a través de tabulación y cruce de bases de datos.
En ocasiones, encontramos demasiada información que debe ser dispuesta u organizada de tal manera que su análisis sea más sencillo, para ello, es necesario realizar tabulaciones de esta y posibles cruces de datos.
ACTIVIDAD 3
Tabular información con ayuda de MS-Excel
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F(cambiar por su número de ficha) - ApropConocact01tabulaCruceDatos - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - apropConocact03tabulaCruceDatos - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato XLSX. Observar el vídeo que se propone en este link y realizar la respectiva recreación.
TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Presentación de información a través de diferentes tipos de graficas.
La importancia de presentar los datos a través de gráficas es fácilmente demostrable, al visualizar más rápidamente una tendencia o los resultados de una empresa en una gráfica que en una tabla de datos.
La figura que se observa a continuación:

permite determinar a “golpe de vista”, como las ventas caen en ciertos meses del año, dato que está incluido en la tabla de la cual se alimenta el gráfico, pero no que no resulta tan notorio como la imagen.
Actividad 1. Tipos de gráficos y su importancia
Leer el documento "Las 7 herramientas básicas de calidad.pdf" que se encuentra incluido en su material de apoyo. Socializar el dicho contenido a través de una presentación en diapositivas donde el uso de Power Point, evidencie un manejo de nivel intermedio profesional.
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual. Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre: F (cambiar por su número de ficha) - transConocact01imporTiposGraficos - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345transConocact01imporTiposGraficos Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato PPTX
Análisis de información a través de tablas y dinámicas.
Esta es la mejor opción para analizar documentos, convirtiendo la información en una tabla con datos; haciendo que el auditor tenga la posibilidad de crear escenarios, desglosar datos y aumentar o disminuir el nivel de detalles en el análisis, teniendo la opción de trazar y plasmar esta información.
Las tablas dinámicas junto con el paquete de herramientas de análisis, es un

complemento que proporciona herramientas de análisis de datos de nivel profesional (como estadísticas descriptivas, covariancias, histogramas, datos numéricos al azar, entre otras), siendo esta una opción muy factible para el auditor que desee analizar datos sobre bases estadísticas.
Actividad 2. Análisis de la herramienta tablas dinámicas
Leer el documento "contenido_tablasDinamicas.pdf" que se encuentra en el material de apoyo, recrear el ejercicio que allí se plantea.
Para la presente actividad, se proponen los siguientes vídeos como material de apoyo adicional:
5 ejercicios sobre tablas dinámicas Vol. 1
5 ejercicios sobre tablas dinámicas Vol. 2
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F (cambiar por su número de ficha) - transConocact02analisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - transConocact02analisTablaDinam - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato XLSX
Aplicación de las tablas dinámicas
Para el siguiente ejercicio se requiere que con la información correspondiente a los proveedores con los cuales esté vinculada su empresa (GAES), realice un análisis de datos para pago a proveedores.
Como ayuda alterna puede apoyarse en este link para observar un vídeo a modo de guía.
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado a través del grupo GAES.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F (cambiar por su número de ficha) - transConocact03analisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - transConocact03aplicTablaDinam - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato XLSX

3.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA TODAS LAS COMPETENCIAS

INFORME SEGUIMIENTO POR PROCESOS

Teniendo en cuenta todos los procesos y procedimientos adelantados en el transcurso del proyecto formativo, se solicita que genere un informe en el que proponga un plan de mejoramiento que se pueda a aplicar al kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE, que contenga la siguiente estructura:
Introducción

Objetivo del informe
Alcance
Metodología / Repositorio
Desarrollo del informe
Conformación plan de mejoramiento producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Conformación plan de mejoramiento organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
Conformación plan de mejoramiento intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Conformación plan de mejoramiento proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
Conformación plan de mejoramiento coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa "verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa
Conformación plan de mejoramiento organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Conformación plan de mejoramiento facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Conformación plan de mejoramiento procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Conformación plan de mejoramiento aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
Conclusión y recomendaciones
Lista de tablas
Lista de gráficos

CONCLUSIONES

La ficha 2066547A correspondiente al programa tecnólogo Gestión Administrativa ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase evaluación, por lo cual, en 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.

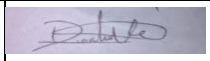
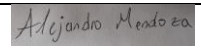
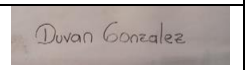
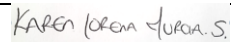
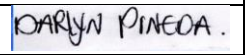
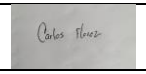
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA.	Todos los aprendices de la ficha 2066547A correspondiente al programa tecnólogo Gestión Administrativa	**11/11/2021**
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.		

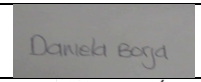
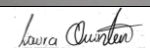
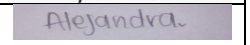
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_4 DEL MES DE agosto_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde al proyecto de formación, de fase evaluación**

Re 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 PATRICIA CUARTAS MOLINA,	51976419		X	Instructor	Formación Titulada	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	Si	
2	CRISTIAN DAVID MANRIQUE MARTINEZ	1000288733 cc			Aprendiz		cristiandavidmanriquemartinez@gmail.com	3107894613	Si	
3	DARLYN LIZETH VELOZA CASTAÑO	1000003391cc			Aprendiz		darlynveloza0@gmail.com	3232131511	Si	
4	YERIS XIMENA RAMIREZ DELGADO	1000857454 cc			Aprendiz		ximena2002ramirez@gmail.com	3115805371	Si	
5	BAYONA VEGA NASLY ALEJANDRA				Aprendiz				Si	
6	JHON ALEJANDRO MENDOZA LOPEZ	1000990665 C.C			Aprendiz		jhonalejandromendozalopez70@gmail.com	3203824390	Si	
7	DUVAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ	1000729055 C.C			Aprendiz		gonzalezduvan054@gmail.com	3222951918	Si	
8	KAREN LORENA MURCIA SALCEDO	1012449550 C.C			Aprendiz		lorenakare18@gmail.com	3232539773	Si	
9	Juan Camilo Cordoba Ferreira	C.C. 1.024.471.264			Aprendiz		jccordoba-ferreira@misena.edu.co	3102929983	Si	
10	Ilein Valentina bulla González	Cc 1000732912			Aprendiz		bullavalentina12@gmail.com	3057528179	Si	
11					Aprendiz				Si	
12	Deisy Vanessa Leon Tiga	CC 1000127872			Aprendiz		leontigadeisyvanesa@gmail.com		Si	
13	Darlyn Pineda Molano	CC 1000686222			Aprendiz		Darlynpineda10@gmail.com	3107781000	Si	
14	Angie Valeria Díaz Parra	Cc 1000160764			Aprendiz		Valeriadpy29@gmail.com	3209651005	Si	
15	Carlos Daniel Flores Gonzalez	CC:1072197725			Aprendiz		carlosdanielfg811@gmail.com	3005685034	Si	
1 6	Ana Cecilia Rizo Mejia	CC:1193135793			Aprendiz		shaelam2020@gmail.com	3217504826	Si	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4_ DEL MES DE_AGOSTO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde al proyecto de formación, de fase evaluación https://docs.google.com/document/d/1Zhj1qPGRdjxhWWVEN4IC73eOXqinGEVc/edit

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	KATHERIN LORENA GARCIA ARIZA	C.C 1000789884			Aprendiz		katherin.ga.07@gmail.com	3043375399	Si	
18	LOURYN DANIELA BORJA MOSQUERA	CC 1000708394			Aprendiz		danielaborjamosquera@gmail.com	3015075183	Si	
19	Laura Natalia Quintero Caycedo	C.C 1001343510			Aprendiz		Lauraquintero0912@gmail.com	3115092014	Si	
20	YESICA VALENTINA VARON VARGAS	C.C 1007157792			Aprendiz		yesicavaron1001@gmail.com	3012134140	Si	
21	NICOLL OLIVEROS RODRIGUEZ	1000461505			Aprendiz		nicolloliveros@gmail.com	3044040458	Si	
22	Brayan Rodolfo Prieto Bustos	1024599058			Aprendiz		brayan990716@outlook.com	3108050418	Si	
23	NASLY ALEJANDRA BAYONA VEGA1073674817	1073674817			Aprendiz		nasly2805alejandra@gamil.com	3197730800	Si	
24	Johan Estiven Murcia Neira	C.C 1001330232			Aprendiz		johanmurcia87@gmail.com	3144341040	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.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES FICHA 2066537		
CIUDAD Y FECHA: 4/08/2021 Soacha, Cundinamarca	**HORA INICIO: 14:30 PM**	**HORA FIN: 15:00 PM**
LUGAR: Clase sincrónica 2066537 Miércoles, 4 de agosto · 14:00 – 15:00 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/wai-kgtw-gwx O marca el: (US) +1 669-999-0331 PIN: 855 421 868#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2066537 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, acorde al proyecto de formación, fase evaluación		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente virtual a través de la aplicación Meet, se reúnen los instructores Claudia Patricia Cuartas Molina, German Homez Rodríguez, Jasbleidy XXXX con los aprendices matriculados en la 2066537, 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 para desarrollar en la fase evaluación, según la fase del proyecto formativo son:

FASE EVALUACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Descripción de la(s) Actividad(es): EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA.
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
Señor aprendiz lo invito a ver los siguientes videos:
https://www.youtube.com/watch?v=zmVfP_Vlprk
https://www.youtube.com/watch?v=NpzsjVznH9M
https://www.youtube.com/watch?v=Oqer-DWtwJI
https://www.youtube.com/watch?v=dzh7faTkHCk
https://www.youtube.com/watch?v=KY1wq142FLg
De acuerdo con lo visto en los videos anteriores, realice un resumen de dos páginas en el que abarque los conceptos de:

Evaluación de procesos
KPI
Balanced Scorecard
Consulte sobre instrumentos de evaluación y construya una buena colección de ellas.

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

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultado de Aprendizaje a alcanzar

Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1.

Escribir textos sin faltas de ortografía y con coherencia, sean del ámbito que sean, siempre representa un beneficio y una necesidad básica que no se debe pasar por alto. Una correcta escritura fomenta que tus oportunidades laborales se vean incrementadas, contribuyendo a la construcción de una óptima imagen profesional.

Estimado aprendiz, lo invito a consultar y a desarrollar las ventajas de escribir bien en nuestra sociedad.

De igual forma lo invito a realizar un resumen sobre la relación entre semántica y sintaxis desde la perspectiva de la producción de lenguaje escrito.

ACTIVIDAD 2.

Estimado aprendiz procederemos a realizar un autodiagnóstico diligenciando el cuadro que a continuación observamos tomando como referencia la elaboración de documentos organizacionales.

¿Qué se de estos documentos? ¿Qué no sé para investigar? ¿Por qué necesito saber?

Cartas
Memorandos
Circulares
Informes
Actas
Tarjetas
Correo electrónico
Constancias
Certificaciones

ACTIVIDAD 3.

Con esta actividad el objetivo principal es mejorar: La forma de presentar sus trabajos escritos La estética La ortografía La redacción y el lenguaje Las citas bibliográficas.

Por lo anterior lo invito a realizar un compendio completo en la herramienta tecnológica de su preferencia y posteriormente socialícelo son sus compañeros. sobre las diferentes normas para la presentación de trabajos escritos tales como:

NTC 1486 Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos

de investigación
NTC 1075 Documentación. Guía para numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. NTC 1487 Documentación. Citas y notas de pie de página.
NTC 1160 Documentación. Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes.
NTC 1308 Documentación. Referencias bibliográficas para publicaciones Seriadas.
NTC 1307 Documentación. Referencias bibliográficas para normas.
NTC 4490 Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.
Norma APA Referencias bibliográficas
Las anteriores normas las encontrará en el siguiente link. https://login.bdigital.sena.edu.co/login?qurl=https%3a%2f%2fe-collection.icontec.org%2fcolacc.aspx%3fQ%3d4A5495A18C9FA17194F13CCACBF02A1D
El usuario y contraseña son su documento de identificación.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
Teniendo en cuenta que se desarrollara un plan de mejora de los productos entregados a los diferentes instructores y para poder realizar el proceso de autodiagnóstico realice lo siguiente:

Estimado aprendiz teniendo en cuenta lo aprendido anteriormente lo invito a realizar una lista de chequeo de la GTC. 185 para verificar la elaboración de los documentos organizacionales de su compañero según instrucciones dadas.
Mediante la información contenida en las listas de chequeo, informe cuales son los errores más frecuentes para la elaboración de documentos elabores el análisis mediante gráficos estadísticos, plantee las recomendaciones a cada caso.
De igual forma realice un instrumento de verificación para la presentación de trabajos escritos posteriormente realice un autodiagnóstico de observación.

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultado de Aprendizaje a alcanzar
Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Identifique los objetivos: general y específicos de su evento general planteados en la fase de ejecución y establezca una relación entre estos y los resultados de las encuestas aplicadas a los asistentes. Para esto utilice KPIS y presente los resultados en un balanced scorecard.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 1.
Actividad grupal.
Identifique la evaluación de satisfacción al usuario realizada en la fase de ejecución, analice sus resultados y proponga un análisis para cada uno de los interrogantes que

planteó en la encuesta, y sintetice en una conclusión que debe sustentar ante sus compañeros e instructor.

ACTIVIDAD 2.

Actividad grupal.
Use la herramienta de evaluación que determine su GAES, para evaluar y presentar un informe de cada uno de los siguientes aspectos en la ejecución de su evento general:
Pertinencia de la planeación
Eficacia de la ejecución
Eficiencia de la dirección
Parcialidad del control.
Basados en los resultados de estas evaluaciones, prepare un informe corto en el que incorpore sus recomendaciones o sugerencias a manera de retroalimentación (recuerde que la retroalimentación no siempre es negativa, y no siempre es positiva). Justifique delante de sus compañeros mediante una socialización.

ACTIVIDAD 3.

Actividad grupal.
Con acompañamiento de su instructor, diseñe un modelo de evaluación en Excel que permita ser aplicado en cualquier proceso administrativo, susténtelo a sus compañeros por medio de una exposición en la que aplique el modelo utilizando los recursos audiovisuales que considere pertinentes.

210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Actividad grupal
Le invitamos a que vea los siguientes videos, y de ellos extraiga conclusiones para ser presentadas ante el resto de los compañeros de su ficha e instructor, por medio de una socialización no convencional:
https://www.youtube.com/watch?v=HvWIk2ANWeU
https://www.youtube.com/watch?v=DfNtn1ieQuc
Es importante que identifique y explique los momentos de verdad en cada uno de los videos.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 1
Actividad grupal. Por medio de un sketch de mínimo cinco y máximo 10 minutos, con

su grupo GAES socialice a sus compañeros el ciclo de servicio que ha definido de acuerdo con la fase de ejecución. Utilice los medios que considere necesarios y toda la creatividad que pueda.

ACTIVIDAD 2
Actividad grupal.
Cada grupo GAES diseñará una lista de chequeo que permita que sus compañeros de otros GAES evalúen las debilidades y fortalezas de su ciclo de servicio.

ACTIVIDAD 3
Actividad grupal.
Los grupos GAES recopilarán, tabularán, analizarán y prepararán un informe con las evaluaciones realizadas, a fin de que en un debate se discutan las opiniones generadas. Investigue los roles y detalles para organizar y presidir un debate. Al final concluya en un informe las apreciaciones recibidas incluyendo las lecciones aprendidas.

ACTIVIDAD 4
De acuerdo con los resultados de la evaluación del evento, el ciclo de servicio aplicado y la información recolectada, integre a través de un informe escrito, las recomendaciones que sugiere como planes de mejoramiento para subsanar los errores que pudo observar tanto en el desarrollo del evento general como en las diferentes propuestas de su grupo GAES.

210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Resultado de aprendizaje a alcanzar:
Proponer Programas De Mejoramiento En La Unidad Administrativa, Que Permitan El Desarrollo De Las Personas Y La Organización, Teniendo En Cuenta Las Políticas Y La Normatividad Vigente.

ACTIVIDAD 1
Participe la intervención del instructor sobre los conceptos de proyectos, formulación, evaluación e indicadores en planes de mejora.
Para llevar a cabo las acciones de mejora propuestas es necesario especificar las tareas concretas que deberán realizarse para la consecución de los objetivos. Para ello hay que determinar quién es el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las acciones de mejora. Teniendo en cuenta la intervención del instructor en grupos desarrolle el protocolo para la elaboración del plan de mejora que encontrará en el material de apoyo.
La excelencia de una organización viene marcada por su capacidad de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. La mejora se produce cuando dicha organización aprende de sí misma. Con su grupo de trabajo tenga en cuenta el desarrollo del protocolo y siga los siguientes pasos para construir el plan de mejora de la organización en la cual ha trabajado y realice una presentación en PowerPoint.

Identificar el área de mejora
Detectar las principales causas del problema
Formular el objetivo
Seleccionar las acciones de mejora
Realizar una planificación
Llevar a cabo un seguimiento

Resultado de aprendizaje a alcanzar:
Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
ACTIVIDAD 2
Participe la intervención del instructor sobre los conceptos gestión del proyecto, evaluación organizacional, construcción de preguntas para una evaluación organización.
Señor aprendiz realice el análisis del siguiente estudio de caso: En un centro de investigación el director socializo los hallazgos de una auditoría interna y determinó cuáles serían los datos que se incluirían y cuáles se dejarían de lado. Las reacciones en los miembros del personal rápidamente perdieron interés en la evaluación y no se pudo llevar a término.
En otro centro de investigaciones director socializo todos los datos a sus empleados. Con esta información los empleados no solo participaron activamente, sino que propusieron a la administración que el directorio también participara. Esto fue aceptado y se incluyeron los datos de todos los niveles de la organización en una evaluación que se convirtió en un documento central para la planificación estratégica. Participe en el espacio brindado por el instructor y socialice sus percepciones. En conclusión, los miembros de personal necesitan tener la capacidad para beneficiarse del trabajo de la organización, también se requiere cambiar sistemas que impidan el trabajo fructífero y ofrecer un sistema de incentivos que apoye los procesos de cambio. Una de las lecciones del ejercicio es que los datos generados de una evaluación necesitan ser considerados válidos tanto en el extremo superior de la organización como el inferior.
Señor aprendiz realice lectura de este el análisis del siguiente estudio de caso y responda las siguientes preguntas:
El director de un centro de investigación en África se sintió obligado a participar en una autoevaluación organizacional debido a que su participación fue sugerida por el donante, a quien el director tenía el propósito de solicitar fondos adicionales en el futuro cercano. A medida que se puso en marcha el proceso de evaluación con el apoyo de consultores externos, se vio que el director tenía serias reservas sobre la apertura de la organización a un análisis minucioso, aunque fuera un análisis interno. Al final, la evaluación fue realizada solamente por el director y alguien más de su oficina. La información recibida de otras unidades del centro se descartó sistemáticamente. El informe final se postergo repetidas veces hasta que el director renunció para asumir un nuevo cargo y el asunto finalmente se dejó de lado.
1. ¿A quiénes les corresponde hacer la evaluación?
2. ¿Por qué el director desvío la información de la evaluación?
3. ¿El informe final que implicaciones podría tener?
4. ¿Cuál es la utilidad de realizar procesos de evaluación en las organizaciones?
5. ¿Cuán relevante es la organización para sus interesados directivos?

Señor aprendiz con sus grupos de trabajo construya un estudio de caso de evaluación organizacional, elabore preguntas para una evaluación organizacional, realice la tabla de indicadores y la tabla desempeño aplicado al estudio de caso.
ACTIVIDAD 3
De acuerdo con la intervención del instructor sobre comunicación visualice el video "4 TIPS PARA HABLAR CON ÉXITO" https://www.youtube.com/watch?v=RfnMSsmv7Kw y realice una infografía con las ideas más relevantes.
10601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje:
Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
ACTIVIDAD 1
Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Partiendo de este contexto el instructor continuara describiendo los tipos y estructura del informe.
ACTIVIDAD 2
Señor aprendiz, este atento a la orientación del instructor, que lo guiará sobre los comienzos de la elaboración del informe según las normas GTC185.
210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultado de aprendizaje a alcanzar:
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.
ACTIVIDAD 1
Señor aprendiz participe en la socialización en plenaria organizada por el instructor sobre las temáticas y realice las actividades descritas a continuación.
ACTIVIDAD 2
De manera individual, realice la lectura autorregulada del capítulo 8. Evaluación del Desempeño del libro Gestión del talento humano, del autor Idalberto Chiavenato. Como evidencia usted realizará las siguientes actividades:
a) Realice y anexe un mapa que identifique los conceptos principales del capítulo.
b) Mediante un gráfico defina que es la evaluación de desempeño.
c) Explique los principales factores que afectan el desempeño en el puesto.
d) Analice y proponga que tipos de bienestar ofrecería a los trabajadores.
El instructor asignará por grupos de trabajo el tema correspondiente para la socialización mediante actividad lúdica de cada uno de los métodos de evaluación tradicionales y modernos, debe evidenciarse las principales características de cada método, ventajas y desventajas, instrumento y aplicabilidad:
Escalas graficas

Investigación de campo
Incidentes críticos
Listas de verificación
Encuestas
210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje a alcanzar:
Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 1
La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para
efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia, por lo tanto, se organizaran en equipos de trabajo para socializar de acuerdo a las directrices del instructor, los siguientes temas:
Sistemas de ordenación:
1. Concepto y reglas
a. Onomástico
b. Toponímico (O alfabético-geográfico)
c. Temático
2. Sistemas de ordenación Numéricos
a. Codificado
b. Cronológico
3. Sistemas de ordenación mixtos:
a. Alfanuméricos
3. Ordinal-cronológico
ACTIVIDAD 2.
Consulte sobre los procesos y procedimientos para realizar la foliación desarrolle un folleto.
3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Elabore la hoja de ruta con el proceso de Gestión documental identificando la Clasificación, ordenación, foliación, elaboración del formato único de inventarios y tablas de retención documental.
ACTIVIDAD 3.
Presente todos los instrumentos archivísticos por equipos de trabajo, debidamente elaborados cotejados.
210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"
Emitir resultados de la información codificada y tabulada Organización
Presentar informes de los resultados de la información procesada.
Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 1

Investigue al menos 3 plataformas que se puedan usar para recolectar, organizar y presentar información tabulada. Explique a groso modo cada una de ellas, su aplicación (casos en los que se pueda utilizar), ventajas y desventajas.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

En concordancia con las indicaciones de su instructor y con base en la herramienta que le recomiende, con su grupo GAES prepare un informe en el que evidencie con gráficos los resultados obtenidos en las encuestas realizadas. Es importante que las gráficas muestran información clara y fácil de interpretar, además, debe incluir conclusiones pertinentes al análisis de estos datos.

ACTIVIDAD 2

Presente por medio de un informe las recomendaciones resultantes del ejercicio anterior, amalgamando su proyecto de investigación con los resultados que ha obtenido.

ACTIVIDAD 3

Indique mediante un informe, las posibles acciones que le permitirán llevar a cabo su proceso de investigación de manera pertinente y oportuna, integren calendario de actividades, seguimiento a las actividades y acciones correctivas en casos de no cumplimiento de los objetivos

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

· Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

Introducción

En la actualidad, cada proceso que se desarrolla dentro de una empresa hace parte de la constante evaluación y evolución de los sistemas internos, implementados en aras de alcanzar la optimización de un servicio específico y/o general.

En procura de esa optimización constante, se requiere de los procesos de evaluación internos y externos, los cuales, en la mayoría de las ocasiones conocemos con el nombre de auditorías.

Apreciado aprendiz, estas, son herramientas muy importantes a tener en cuenta y es por ello que haremos de las hojas de cálculo y de otras aplicaciones tecnológicas, nuestra navaja suiza, con el propósito de estar preparados siempre y en cualquier instante, a ser una pieza fundamental de apoyo para las empresas en estos momentos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD 1

Conocer los términos relacionados con Auditorías, nos llevará a reconocer el contexto en que esta se desarrolla y a obtener una mejor apreciación al momento de realizar el análisis de los resultados.

Apoyándose en el documento "norma_NTC ISO 9000-2015.pdf" que se encuentra en el material de apoyo y en los sitios web educima, kokolikoko, quizziz, educaplay, o cualquier otro sitio de su predilección, genere una forma didáctica de presentar los significados relacionados con cada una de las siguientes listas específicas de términos:

Términos relativos a la persona o personas

Términos relativos a la organización.

Términos relativos a la actividad.

Términos relativos al proceso.
Términos relativos al sistema.
Términos relativos a los requisitos.
Términos relativos al resultado.
Términos relativos a los datos, la información y la documentación.
NOTA
Lo anterior, deberá ser realizado en grupos de mínimo 2 personas y máximo 4 aprendices. Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre F(cambiar por su número de ficha) - IdentConocact01termAudit - (cambiar por sus apellidos y nombres). Ejemplo: F2012345 - identConocact01termAudit - Perez Gomez Pepito.
La evidencia deberá subirse en formato PDF
APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACTIVIDAD 1
Recolectar información a través de listas de chequeo.
Para poder tener acceso a los detalles de lo que sucede alrededor de una situación específica, en ocasiones se requiere hacer un análisis detallado de lo que en su entorno sucede, para ello, se hace necesario recolectar información y almacenarla de una manera adecuada.
Importancia de las listas de chequeo.
En su material de apoyo encontrará el documento "Hoja de verificación o de chequeo.pdf", el cual deberá ser leído y analizado detenidamente.
A través de un mapa conceptual, abstraer los conceptos más importantes de la lectura propuesta.
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F (cambiar por su número de ficha) - apropConocact01mapConcListaChequeo - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - apropConocact01mapConcListaChequeo - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato PDF.

Actividad 2. Creación de listas de chequeo

Observar los vídeos que se proponen a continuación y realizar la recreación de estos.

Cómo hacer una lista de chequeo
Check list para evaluar al personal
Formato condicional con checklist
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F(cambiar por su número de ficha) - apropConocact01mapConcListaChequeo -

(cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - apropConocact02recreaListasChequeo - Perez Gomez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato ZIP
Organizar información a través de tabulación y cruce de bases de datos.
En ocasiones, encontramos demasiada información que debe ser dispuesta u organizada de tal manera que su análisis sea más sencillo, para ello, es necesario realizar tabulaciones de esta y posibles cruces de datos.
ACTIVIDAD 3
Tabular información con ayuda de MS-Excel
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F(cambiar por su número de ficha) - ApropConocact01tabulaCruceDatos - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - apropConocact03tabulaCruceDatos - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato XLSX. Observar el vídeo que se propone en este link y realizar la respectiva recreación.
TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Presentación de información a través de diferentes tipos de graficas.
La importancia de presentar los datos a través de gráficas es fácilmente demostrable, al visualizar más rápidamente una tendencia o los resultados de una empresa en una gráfica que en una tabla de datos.
La figura que se observa a continuación:

permite determinar a “golpe de vista”, como las ventas caen en ciertos meses del año, dato que está incluido en la tabla de la cual se alimenta el gráfico, pero no que no resulta tan notorio como la imagen.
Actividad 1. Tipos de gráficos y su importancia
Leer el documento "Las 7 herramientas básicas de calidad.pdf" que se encuentra incluido en su material de apoyo. Socializar el dicho contenido a través de una presentación en diapositivas donde el uso de Power Point, evidencie un manejo de nivel intermedio profesional.
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual. Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre: F (cambiar por su número de ficha) - transConocact01imporTiposGraficos - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345transConocact01imporTiposGraficos Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato PPTX
Análisis de información a través de tablas y dinámicas.
Esta es la mejor opción para analizar documentos, convirtiendo la información en una tabla con datos; haciendo que el auditor tenga la posibilidad de crear escenarios, desglosar datos y aumentar o disminuir el nivel de detalles en el análisis, teniendo la opción de trazar y plasmar esta información.
Las tablas dinámicas junto con el paquete de herramientas de análisis, es un

complemento que proporciona herramientas de análisis de datos de nivel profesional (como estadísticas descriptivas, covariancias, histogramas, datos numéricos al azar, entre otras), siendo esta una opción muy factible para el auditor que desee analizar datos sobre bases estadísticas.
Actividad 2. Análisis de la herramienta tablas dinámicas
Leer el documento "contenido_tablasDinamicas.pdf" que se encuentra en el material de apoyo, recrear el ejercicio que allí se plantea.
Para la presente actividad, se proponen los siguientes vídeos como material de apoyo adicional:
5 ejercicios sobre tablas dinámicas Vol. 1
5 ejercicios sobre tablas dinámicas Vol. 2
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado de manera individual.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F (cambiar por su número de ficha) - transConocact02analisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - transConocact02analisTablaDinam - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato XLSX
Aplicación de las tablas dinámicas
Para el siguiente ejercicio se requiere que con la información correspondiente a los proveedores con los cuales esté vinculada su empresa (GAES), realice un análisis de datos para pago a proveedores.
Como ayuda alterna puede apoyarse en este link para observar un vídeo a modo de guía.
NOTA:
Lo anterior, deberá ser realizado a través del grupo GAES.
Los resultados deberán ser subidos a la plataforma con el nombre:
F (cambiar por su número de ficha) - transConocact03analisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).
Ejemplo:
F2012345 - transConocact03aplicTablaDinam - Pérez Gómez Pepito
La evidencia deberá subirse en formato XLSX

3.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA TODAS LAS COMPETENCIAS

INFORME SEGUIMIENTO POR PROCESOS

Teniendo en cuenta todos los procesos y procedimientos adelantados en el transcurso del proyecto formativo, se solicita que genere un informe en el que proponga un plan de mejoramiento que se pueda a aplicar al kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE, que contenga la siguiente estructura:
Introducción

Objetivo del informe
Alcance
Metodología / Repositorio
Desarrollo del informe
Conformación plan de mejoramiento producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Conformación plan de mejoramiento organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
Conformación plan de mejoramiento intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Conformación plan de mejoramiento proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
Conformación plan de mejoramiento coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa "verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa
Conformación plan de mejoramiento organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Conformación plan de mejoramiento facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
Conformación plan de mejoramiento procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Conformación plan de mejoramiento aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
Conclusión y recomendaciones
Lista de tablas
Lista de gráficos

CONCLUSIONES

La ficha 2066537 correspondiente al programa tecnólogo Gestión Administrativa ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase evaluación, por lo cual, en 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.

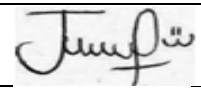
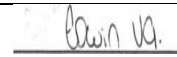
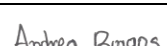
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA.	Todos los aprendices de la ficha 2066573 correspondiente al programa tecnólogo Gestión Administrativa	**11/11/2021**
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_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

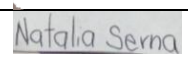
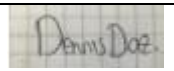
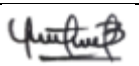
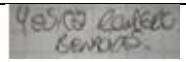
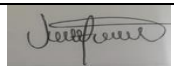
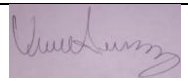
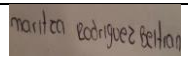
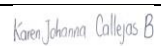
OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA,	53037865		X	Instructor	Formación Titulada	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	Si	
	JAQUELIN OLIVARES OLIVARES	1000249242			APRENDIZ		jakisita0508@gmail.c om	3224692416	SI	
	JONATHAN ANDRES MERCHAN SUAREZ	1000516404			APRENDIZ		suarez180801@gmail .com	3112720334	SI	
	CAROL YESENIA LAGUNA DÍAZ	1001044448			APRENDIZ		kaarool0610@gmail.c om	3022813792	SI	
	CINDY MICHELLE AYALA AVILAN	1003642271			APRENDIZ		cindyayala390@gmail .com	3124368745	SI	
	JEIMMY VALENTINA SALAMANCA SUAREZ	1003764709			APRENDIZ		valentinasalamanca32 @gmail.com	3102379923	SI	
	MERLY JOHANNA FORERO PINTO	1003766072			APRENDIZ		merlyforero100@gmai l.com	3232010123	SI	
	EDWIN VALENCIA LAGUNA	1003813396			APRENDIZ		edwiinvalencia2019@ gmail.com	3224144549	SI	
	ANDREA DEL CARMEN BURGOS RODRIGUEZ	1005469776			APRENDIZ		rodriguesadrea4@gm ail.com	3202960536	SI	
	DIANA CAROLINA ALAPE DÍAZ	1007569388			APRENDIZ		dianaalapediaz@gmai l.com	3203493360	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

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
	NATALIA CAROLINA VERA ÑUSTEZ	1012422527			APRENDIZ		nataliacarolina310@g mail.com	3229398381	SI	
	NATALIA ANDREA SERNA ORTIZ	1012461390			APRENDIZ		natalia.99.ortiz@gmail .com	3103262260	SI	
	DENNIS XIOMARA DÍAZ SIGUA	1014180639			APRENDIZ		denniszaid20@gmail. com	3204839633	SI	
	YINETH PAOLA ALVARADO BELTRÁN	1014254270			APRENDIZ		yinethpaolaalvarado @gmail.com	3204774622	SI	
	YESICA NATALIA ROMERO BENAVIDES	1015466388			APRENDIZ		Yesi.isa25@gmail.co m	3187027910	SI	
	JENNIFER PAOLA GUTIERREZ NARANJO	1023017012			APRENDIZ		Y gutierrezjennifer709@ gmail.com	3045594002	SI	
	VIVIAN PAOLA AMEZQUITA CRUZ	1024506038			APRENDIZ		vamezquita79@gmail. com	3197257636	SI	
	ANA MARIA DELGADO MURILLO	1024574958			APRENDIZ		mariadelgado2213@g mail.com	3117764949	SI	
	MARITZA RODRIGUEZ BELTRAN	1030605251			APRENDIZ		Marytza12@gmail.co m	3203755124	SI	
	ANA LORENA VARGAS MENDOZA	1030684049			APRENDIZ		Loren19vm@gmail.co m	3103070415	SI	
	KAREN JOHANNA CALLEJAS BARRETO	1073720476			APRENDIZ		Callejaskaren009@g mail.Com	3007660447	SI	
	LAURA BRIGITH VEGA MARTINEZ	1192786852			APRENDIZ		lauravega662@gmail. com	3137888921	SI	

	LUZ ELENA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	1045017440			APRENDIZ		lzlnsnchz@gmail.com	3004110481	SI	
	DIANA MILENA GARCÍA MORENO	1073703695			APRENDIZ		dianamile2594@gmail.com	3212962787	SI	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES FICHA 2237830		
CIUDAD Y FECHA: 2/07/2021 Soacha, Cundinamarca	**HORA INICIO: 2:30 p.m**	**HORA FIN: 2:30 pm**
LUGAR: 2237830 CLASE SINCRONICA EMPRENDIMIENTO Viernes, 2 de julio · 14:00 – 15:00 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/drb-kjvy-qqm O marca el: (US) +1 484-272-5675 PIN: 595 119 387#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2237830 de la especialidad: Técnico en Asistencia en organización de archivos. Jornada: tarde		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde a la competencia Gestión de Emprendimiento, de la guía No 7.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El ambiente virtual a través de la aplicación Meet, se reúne la instructora Claudia Patricia Cuartas Molina, con los aprendices matriculados en la ficha 2237830, 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 para desarrollar en la Fase IV competencia Gestión de Emprendimiento según la fase del proyecto formativo son: FASE DE EVALUACIÓN Descripción de actividades para Gestión del Emprendimiento: - Actividad individual. Observe algún video sobre emprendedores colombianos - Actividad individual. Compare tres historias de emprendedores que sus compañeros hayan traído mediante un cuadro de doble entrada1, tomando como base los términos: Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. Tiempo: 4 horas Ambiente: ambiente de aprendizaje, Unidad de correspondencia de empresas Materiales: internet, portátil, televisor, video beam Presenta propuesta de idea de negocio que responda a las competencias del programa de formación. Descripción de la actividad 1: GFPI-F-135 V01		

- Actividad colaborativa: Modela una idea de negocio siguiendo la metodología, técnicas y herramientas mediante el análisis del mercado potencial.

Descripción de la actividad 2:

- Actividad colaborativa: Estructura la idea de negocio de acuerdo con los requerimientos técnicos, tecnológicos, humanos y organizacionales mediante el trabajo basado en el problema
Tiempo: 30 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental, sala de reuniones
Materiales: portátil, video beam, manuales de los equipos, pliegos papel bond, marcadores

CONCLUSIONES

La ficha 2237830 correspondiente al programa Técnicos en Asistencia en organización de archivos ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre IV, por lo cual, en 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.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la guía No 7 de Gestión de Emprendimiento aplicando las normatividades vigentes y las políticas organizacionales.	Todos los aprendices de la ficha 2237830 correspondiente al programa Técnicos en asistencia en organización de archivos	**13/08/2021**

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.

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

C.C 51.976.419

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de abril 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76806611000