



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, diciembre de 2021

Señor

WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176601/2021

Coordinador Académico Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176601 - 2021

Leidy Magally Cruz Romero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación 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 SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.080.000).

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2021.

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



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se cumple con las obligaciones contractuales.	Pantallazos y evidencias debidamente soportadas.
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 está orientando formación en las siguientes fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado con los aprendices.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se está orientando formación en las Fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia de las fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el

			trabajo realizado con los aprendices.
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.	Durante este mes no recibí grupos nuevos.	No se generan evidencias.
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 está orientando formación en las fichas, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación y guía fase EVALUACIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa.	Listados de asistencia. Se adjuntan las 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 está orientando formación en las fichas 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EVALUACIÓN oferta	Listado de asistencia.



		regular tecnólogo en gestión administrativa.	Se adjuntan las guías de aprendizaje.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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 registran los juicios evaluativos de la ficha 2252674 tecnólogo en gestión administrativa, competencias: Procesar la información, Contabilizar Operaciones, fase Evaluación, Intervenir, Producir documentos y organizar documentos. Ficha 2317954, técnico en asistencia administrativa Competencia: Registrar los recursos financieros. Ficha 2186105, fase ejecución. Competencia Facilitar el servicio al cliente.	Reporte de juicios de evaluación de las fichas: 2252674, 2317954 y 2186105.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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 juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios	Se registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2252674, 2317954 y 2186105. Se emiten juicios de evaluación de las fichas: 2252674, 2317954 y 2186105.	Pantallazos del centro de calificaciones. Reporte de los juicios de evaluación.



	nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Durante este mes participé en divulgación tecnológica del centro de formación, entregando el informe final y las matrices de Excel a la persona responsable Diana Marcela Acosta, dentro de la línea Científico Tecnológico- Línea Medular Servicios Administrativos y Financieros.	Pantallazos de los correos electrónicos y entregas.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes se llevó a cabo el proceso de formación teniendo en cuenta la programación de horarios, garantizando el registro de los juicios de evaluación, haciendo el llamado a lista en cada uno de los encuentros sincrónicos.	Reporte de Juicios de evaluación, evidencias plataforma territorium, listados de asistencia.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.



	asistir a las convocatorias que el centro programa.		
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realiza la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056.	Se adjunta el certificado con fecha de vencimiento 12 de diciembre de 2022.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.



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 registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2252674, 2317954 y 2186105.	Pantallazos del centro de calificaciones.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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 realizan las actividades las actividades tendientes a presentar la cuenta de cobro. Se realiza el pago de la seguridad social del mes de noviembre de 2021.	Pantallazos del aplicativo SECOP II. Planilla Seguridad Social noviembre 2021 No. 9427700778, aportes en línea.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago a la seguridad social del mes de noviembre de 2021.	Planilla de seguridad social.



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. 9427700778 de la planilla, operador Aportes en Línea de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2176601/2021
Coordinador Académico de Formación Titulada

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO: SOACHA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
DE SOACHA

Nos. Fichas:

2252674 / 2186105 / 2317954

No. Contrato

CO1.PCCNTR.2176601

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
07:00 18:00	13:00 18:00	13:00 18:00	07:00 18:00	07:00 18:00		

INSTRUCTOR:

LEIDY MAGALLY CRIUZ ROMERO

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA /FASE DEL PROYECTO	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR AULA	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	DICIEMBRE																														
	INICIO	FINALIZA					M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J								
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
2186105	#####	30/11/2021	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	07:00 A 12:00 M		25			5	5								5	5																		
2252674	#####	30/11/2021	PROCESAR LA INFORMACIÓN - CONTABILIZAR OPERACIONES	13:00 A 18:00		10									5																						
2252674	#####	30/11/2021	PRODUCIR, INTERVENIR, ORGANIZAR DOCUMENTOS	13:00 A 18:01		10									5																						
2317954	#####	30/11/2021	REGISTRAR RECURSOS FINANCIEROS	07:00 A 12:00 M		25	5								5																						
	#####	30/11/2021	Registro de la información en la plataforma Sena Sofía Plus			10	2	2	2			2	2																								
					TOTAL	80																															

OBSERVACIONES

-80

FIRMA

INSTRUCTOR

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

FIRMA

COORDINADOR ACADEMICO

FICHA: 2186105

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorio... Informe... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2186105 PRY 2028967)
P122115 P2186105 R25
C9232 PRY2028967

SENA

Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, SANDRA
GOMEZ SUAREZ, NELLY
SUSANA ROMERO
SABOGAL, FERNANDO
CRIOLLO BORDA, LEIDY
MAGALLY CRUZ ROMERO,
MILTON ANDRES SANCHEZ
CAMARGO, DIEGO
FERNANDO MIRALLES
LOZADA, ORIANA VANESSA
FIGUEROA, DIANA ZAPATA
CIFUENTES, VICTOR
ALFONSO RIVERA

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2021-12-08 12:23

☐ Agregar a una carpeta del curso

Caracteres: 9000

☒ Hipervínculo

Offline OFF

Escribe aquí para buscar

12:23 p. m.
8/12/2021

Informe Vi x LEIDY MAI x Carta61.d x GTH_F_06 x Sofia plus x Territorio x Informe_A x (2) Whats x Generar Pi x

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 03 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 03 de Diciembre del 2021

Asunto: BIENVENIDA APRENDICES

Cordial saludo estimados Aprendices:

Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida a la **FASE EVALUACION** del proyecto Formativo que **inicia el día 6 de diciembre de 2021 y Finaliza el 17 de Diciembre de 2021.**

Por ahora les invito a que lean atentamente la información, resuelvan el test de conocimientos previos e ingresen a documentación y actividades propuestas para esta FASE.

A continuación les comparto el Equipo ejecutor que estará acompañándolos en la **FASE EVALUACION:**

Instructor Lider de Ficha: Leidy Magally Cruz Romero

Lunes: ETICA - Por asignar.

Martes: Producir Documentos/Org Documentos/ Intervenir- Oriana Figueroa

Miércoles: Tic's - Alexander Mendoza

Jueves: Contabilizar Operaciones- Procesar la información - Magally Cruz

Viernes: Proponer prog de capacitación/ Coord Actividades de TH/ Facilitar el servicio al cliente/Organizar

¡Muchos

Online OFF

12:23 p. m. 8/12/2021

Informe Vi x LEIDY MAI x Carta61.d x GTH_F_06 x Sofia plus x Territorio x Informe_A x (2) Whats x Generar Pi x

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

BORDA Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA Instructor
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES Instructor

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 26 de Noviembre del 2021

Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Elabore la libreta de calificaciones del evento para medir la satisfacción del cliente.

Evidencia

Fecha de entrega: 02 de Diciembre del 2021 a las 11:55pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 26 de Noviembre del 2021

Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Offline OFF

12:24 p. m. 8/12/2021

Informes V... LEIDY MAGALLY CRUZ Carta61.doc GTH_F_06 Sofia plus Territorio Informes A (2) Whats Generar P sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2188105 PRY 2028967)
P122115 P2186105 R25
C9232 PRY 2028967

SENA

Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, SANDRA
GOMEZ SUAREZ, NELLY
SUSANA ROMERO
SABOGAL, FERNANDO
GRILLO BORDA, LEIDY
MAGALLY CRUZ ROMERO,
MILTON ANDRES SANCHEZ
CAMARGO, DIEGO
FERNANDO MIRALLES
LOZADA, ORIANA VANESSA
FIGUEROA, DIANA ZAPATA
CIQUENTES, VICTOR
ALFONSO RIVERA

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Elabore la libreta de calificaciones del evento para medir la satisfacción del cliente.

Fecha de inicio: 2021-11-26 08:14
Fecha de entrega: 2021-12-02 23:55
☒ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☐ Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=208640398

Archivos
Enlazada a ponderación: 9.3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Rúbrica: No asignada

[Comentario\(s\)](#) [Editar](#)

Calificaciones [Descargar ZIP](#) [Calificar Evidencia](#)

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia sin respuesta. • Evidencia con respuesta tardía.
• Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos ☐ **Offline** ☐

12:25 p. m. 8/12/2021

Informes V... LEIDY MAGALLY CRUZ Carta61.doc GTH_F_06 Sofia plus Territorio Informes A (2) Whats Generar P sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones

Grupo GRUPO 2

JUAN SEBASTIAN GRAJALES PULIDO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:208647733 Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 1	100.0	A	☐
GILLIBERT CARO CERVANTES		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
LEIDY JOHANA GUERRERO BUITRAGO		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
JEIMMY PAOLA OTALORA AYALA		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
JAIME ARBEY QUICENO VARGAS		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐

Offline ☐

12:25 p. m. 8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

LEIDY MAGALLY CRUZ

Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración

Colaboradores

NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL Instructor

DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA Instructor

ALEXANDER MENDOZA MONAGA Instructor

FERNANDO CRIOLLO BORDA Instructor

ORIANA VANESSA

Grupo GRUPO 5

LUZ ANGELA SACRISTAN AGUIRRE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:208751758
edit?usp=sharing

100.0 A

v4R1924Ag81w338c6

Intentos: 1

INGRID CAROLINA MATA LLANA ROJAS

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

ALEXANDRA PARRAGA HERNANDEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

MARIBEL RODRIGUEZ PARRAGA

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Online OFF

12:25 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

LEIDY MAGALLY CRUZ

FIGUEROA Instructor

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor

DIANA ZAPATA CIFUENTES Instructor

SANDRA GOMEZ SUAREZ Instructor

MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor

VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO Instructor

SHARON DAYANA TORRES GUARIN

Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo GRUPO 6

STEFANYA GALINDO PEÑALOZA

Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Archivos adjuntos
Id Evidencia:212195884
edit

80.0 A

Intentos: 1

JOSE ENRIQUE ACEVEDO QUINTERO

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

80.0 A

JULIETH ALEXANDRA CEDEÑO MOSQUERA

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

80.0 A

DONNOVAN ARTURO PAEZ CRUZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

80.0 A

Online OFF

12:25 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

LEIDY MAGALLY CRUZ

LUISA MARIA SOLORZANO VILLAMIL

Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

80.0 A

Grupo GRUPO 7

SARY YINETH CARVAJAL SANCHEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 211071307
Visualizar Libretandencalificaciones.docx
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

PAOLA ANDREA MUÑOZ SERRANO

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

PAULA ALEJANDRA OÑATE RODRIGUEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo GRUPO 1.1.

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 208649853

Online

12:25 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

LEIDY MAGALLY CRUZ

Grupo GRUPO 1.1.

MARCELA ISABEL ROMERO GUTIERREZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 208649853
Visualizar libretandencalificacionesColegionPeda
gogiconWiedemann.pdf
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

MARIA ISABEL BONILLA GOMEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

STEFANY NOVOA GRANADOS

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

NIKOL VALERIA PEREZ RAMIREZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo GRUPO 3

Offline

12:25 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorium... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

Intentos: 0

Grupo GRUPO 3

YENNY ALEJANDRA BELLO ESPINOSA	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
DARYAN BRINEY FIGUEREDO BOYACA - RESPONSABLE	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
LUZ YEINIS GARCIA FERNANDEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
YEIMY ALEJANDRA NAVAS CASTELBLANCO	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
DANIEL EDUARDO ROJAS AYALA	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐

Online OFF

12:25 p. m.
8/12/2021

ESP

2

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

Intentos: 0

Grupo GRUPO 1.2.

DANIEL EDUARDO ROJAS AYALA	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
YESSICA KATHERINE CULMA PRADA	Archivos adjuntos Id Evidencia: 209004053 viewform?usp=st_link Intentos: 2	100.0	A	☐
FABIAN STEVEN PABON LEON - RESPONSABLE	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐
MAICOL ESTIVEN SUSANA RODRIGUEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia: No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	100.0	A	☐

Calificar Evidencia

Online OFF

12:26 p. m.
8/12/2021

ESP

2

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

FICHA: 2252674

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

senaterritorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

Herramientas del curso

Proyecto Presencial

SENA

Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE, ALBA
CONSUELO CASAS
FONSECA, MIGUEL
ANDRES SIERRA
CACERES, LEIDY MAGALLY
CRUZ ROMERO, MILTON
ANDRES SANCHEZ
CAMARGO, CLAUDIA
PATRICIA CUARTAS
MOLINA, VICTOR ALFONSO
RIVERA JARAMILLO,
ELVIRA MEDDEA FRANCO

Anuncio Evidencia Galeria

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia:

Caracteres: 9000

☐ Agregar a una carpeta del curso

Esperando a senaterritorio.la...

Online OFF

12:34 p. m.
8/12/2021

senaterritorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

PATRICIA CUARTAS MOLINA
Instructor

MIGUEL ANDRES SIERRA
CACERES
Instructor

VICTOR ALFONSO RIVERA
JARAMILLO
Instructor

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor

ELVIRA HERRERA FRANCO
Instructor

JAVIER ENRIQUE RAMOS
NAIZAQUE
Instructor

MILTON ANDRES

Publicación prioritaria

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 22 horas Antes

Asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO CONTABILIZAR OPERACIONES- PROCESAR LA INFORMACIÓN- INTERVENIR- ORGANIZAR DOCUMENTOS Y PRODUCIR DOCUMENTOS

Buenas tardes estimados aprendices, en este espacio se deberá realizar el cargue de los planes de mejoramiento de las competencias de la referencia, por parte de los aprendices: - NICOL MORENO - ALLISON HUERTAS - LUNA SOLANGY CASTRO - TATIANA CORRECHA El plan de mejoramiento, deberá ser cargado el día martes 14 de diciembre de 2021 a la 1.00 p.m.

Evidencia

Fecha de entrega: 14 de Diciembre del 2021 a las 1.00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

NATHALY EMILCE PEÑA PINZON
fecha de inicio: 06 de Diciembre del 2021

Asunto: CERTIFICACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

En este espacio el aprendiz deberá subir escaneado en un archivo PDF el certificado de práctica o acta de viabilidad.

Online OFF

12:35 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2252674 PRY 2029297)
P122115 P2252674 R25
C9232 PRY 2029297

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

● Evidencia aún en tiempo. ● Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. ● Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar

Evidencias por calificar:
Selecciona una opción

PLAN DE MEJORAMIENTO
CONTABILIZAR OPERACIONES-
PROCESAR LA INFORMACIÓN-
INTERVENIR- ORGANIZAR
DOCUMENTOS Y PRODUCIR
DOCUMENTOS

Archivos Adjuntos:
No hay archivos

Fecha límite
2021-12-14 13:00:00

Online OFF

12:36 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2252674 PRY 2029297)
P122115 P2252674 R25
C9232 PRY 2029297

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

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. Importante que las gráficas muestren información clara y fácil de interpretar, además, debe incluir conclusiones pertinentes al análisis de estos datos.

ACTIVIDAD 2 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

Fecha de inicio: 2021-11-23 15:10
Fecha de entrega: 2021-11-23 23:55
☒ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☐ Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=207214173

Archivos

Enlazada a ponderación: 39.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Rúbrica: No asignada

Online OFF

12:36 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores

ALBA

Grupo GRUPO 1. DOUCE GALAXIA

NICOLE VANESSA MORENO TALERO

Archivos adjuntos
Id Evidencia:207507838
Visualizar
niINFORMEnDeNRESULTADOSnnnPRO
CESARn.pdf
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

LUNA SOLANYI CASTRO FORERO

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo GRUPO 3.1. MOONLIGHT EVENTOS

Online OFF

12:36 p. m.
8/12/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores

ALBA
CONSUELO
CASAS
FONSECA
Instructor

CLAUDIA
PATRICIA
CUARTAS
MOLINA
Instructor

MIGUEL
ANDRES
SIERRA
CACERES
Instructor

VICTOR
ALFONSO
RIVERA
JARAMILLO
Instructor

LEIDY

ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo GRUPO 3.1. MOONLIGHT EVENTOS

LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:207219248
Visualizar
INFORMEnDeNPROCESARnn1n.pdf
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

JULIANA ANDREA FONSECA LATORRE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo 4.2. WIN WIN ACCESORIAS

NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

0.0

Online OFF

12:36 p. m.
8/12/2021

Informe V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorio... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

ANDRES SIERRA CACERES Instructor

VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO Instructor

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor

ELVIRA HERRERA FRANCO Instructor

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAZAQUE Instructor

MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor

NATHALY EMILCE PEÑA

Grupo 4.2. WIN WIN ACCESORIAS

NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

0.0 D

Grupo GRUPO 5. BRESSPOP PUBLICIDAD

DAVID STEVEN CALLEJAS PATARROYO

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 207441113
Visualizar
Actividadn2nApropiaciondenConocimie
ntosnCnProcesar.docx
Descargar Archivo

100.0 A

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 Online OFF

12:36 p. m. 8/12/2021

Informe V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorio... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

DAYANA VALENTINA SANCHEZ MANCILLA

Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo 4.3. WIN WIN ACCESORIAS

DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

0.0 D

Grupo GRUPO 4.1 WIN WIN ACCESORIAS

JUAN CAMILO MORENO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 207716523
Visualizar INFORMEnencuesta.pdf
Descargar Archivo

80.0 A

Ver Detalle

Intentos: 1

JENNIFER TATIANA CISNEROS LEMUS

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

80.0 A

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 Online OFF

12:36 p. m. 8/12/2021

Informe Vi x LEIDY MA x Carta61.d x GTH_F_06 x Sofia plus x Territori x Informe_A x (2) Whats x Generar P x

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

Grupo 0001-02-Rosay y fragrance

MARIA FERNANDA CARDENAS DUARTE Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalles	Archivos adjuntos Id Evidencia:208817823 Visualizar INFORMEnRESULTADOSnOBTENIDO SnROSynFRAGANCE.pdf Descargar Archivo	80.0	A	☐
NELCY YURANY ARMERO PIANDA		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	80.0	A	☐
MAICOL SEBASTIAN CABALLERO ROBAYO		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	80.0	A	☐
JUAN SEBASTIAN LINARES RODRIGUEZ		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	80.0	A	☐

Online OFF

12:37 p. m.
8/12/2021

FICHA: 2317954

Esperando a sena.territorio.la... Offline OFF

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true

LEIDY MAGALLY CRUZ

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2317954 PRY 2001755)
P134101 P2317954 R25
C9232 PRY2001755

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ORIANA VANESSA FIGUEROA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR, MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ, ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ, JAIRO ESPINOSA DIAZ, EDGAR POLANCO MAHECHA, LEIDY ESPERANZA PEREZ

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

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

En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MIPymes.

Desarrolle flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Fecha de inicio: 2021-12-06 07:39
Fecha de entrega: 2021-12-06 12:00
☒ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☐ Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=213139884

Archivos

Enlazada a ponderación: 27.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Rúbrica: No asignada

[Comentario\(s\)](#)

Online ☐ OFF

12:38 p. m.
8/12/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

LEIDY MAGALLY CRUZ

Rúbrica: No asignada

[Comentario\(s\)](#) [Editar](#)

Calificaciones [Descargar ZIP](#) [Calificar Evidencia](#)

● Evidencia aún en tiempo. ● Evidencia sin respuesta. ● Evidencia con respuesta tardía.
● Evidencia con respuesta pendiente por revisar. Selecciona todos ☐

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería

javascript:verMasComentariosTareas(1841545);

Grupo Sport Huellitas

Archivos adjuntos
Id Evidencia:213143194
Visualizar
FlujogramanWendynAyalanyTaliananPinilla.pdf
Descargar Archivo

ANGELA TATIANA PINILLA GARZON - RESPONSABLE [Ver Detalle](#) 100.0 A ☐

Intentos: 1

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

WENDY YULIANA AYALA ACEVEDO 100.0 A ☐

Grupo Temporis moda [Ver Detalle](#)

Online ☐ OFF

12:39 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorio... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

LEIDY MAGALLY CRUZ

WENDY YULIANA AYALA ACEVEDO

Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo Temporis moda

JENNY MAGDA RODRIGUEZ TOVAR

Archivos adjuntos
Id Evidencia:213152099
Visualizar FLUJOnGRAMAn2.docx
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

PAULA DANIELA ARIAS ROJAS - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

HAROLD NICOLAS REYES MORA

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

DIEGO ANTONIO RODRIGUEZ GUZMAN

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Online OFF

12:39 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorio... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

LEIDY MAGALLY CRUZ

Instructor

LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Instructor

YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
Instructor

ORIANA VANESSA FIGUEROA
Instructor

ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ
Instructor

JUVENAL OSPINA MIRANDA
Instructor

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor

DIANA ZAPATA CIFUENTES
Instructor

YANNIS SOFIA SAAVEDRA PEREZ - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:213177969
Visualizar IMGn20211206n094748.jpg
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

Grupo Multisweet

SARA DAYARI PARADA GALVIS - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia:213145504
Visualizar UntitlednDiagram.jpg
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

BRAYAN STIVEN BARRETO MENDEZ

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Offline OFF

12:39 p. m.
8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

LEIDY MAGALLY CRUZ

MARIA CASTAÑO CASTAÑEDA
Instructor

OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA
Instructor

LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR
Instructor

EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor

EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
Instructor

JENNY ALEXANDRA MORA CARDENAS

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo Zayexi

JERALDINE MARTIN MORCOTE - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 213147824
Visualizar ORGANIA CinnNnDe ARCHIVOSn CON TABLES.docx
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

Ver Detalle

ZAIRA YINETH BRAVO JAMAICA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

MARIA XIMENA DIAZ CORREA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Online OFF

Escribe aquí para buscar

12:39 p. m. 8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territori... Informe_A... (2) Whats... Generar P... sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

LEIDY MAGALLY CRUZ

YENI PAOLA MERCHAN SEMANATE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Grupo Abstract Urban

GILBERT ALEXIS PARADA SIERRA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: 213145569
Visualizar Diagrama de flujo.docx
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

Ver Detalle

EDWIN FORERO HUEPA

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

JESUS ALBERTO MARTINEZ BUSTOS - RESPONSABLE

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

JHONATHAN SEBASTIAN RUIZ RINCON

Archivos adjuntos
Id Evidencia: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

100.0 A

Online OFF

Escribe aquí para buscar

12:39 p. m. 8/12/2021

Informes V... LEIDY MA... Carta61.d... GTH_F_06... Sofia plus... Territorium... Informe_A... (2) Whats... Generar P... +

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

Grupo Restaurante JSR

EMELY GIOVANA SUÁREZ DIAZ - RESPONSABLE	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:213150009 Visualizar FLUJOGRAMA.docx Descargar Archivo	100.0	A	☐
Intentos: 1					
DANIELA CULMA CUPITRA		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos	100.0	A	☐
Intentos: 0					
ZHARICK DAYANA FERNANDEZ FERNANDEZ		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos	100.0	A	☐
Intentos: 0					
CAROL LISED PAREDES DIAZ		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos	100.0	A	☐
Intentos: 0					

Grupo CAD

Online OFF

12:39 p. m. 8/12/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658

113 LEIDY MAGALLY CRUZ

CAROL DAYANA HERRERA GIRAL		Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos	100.0	A	☐
Intentos: 0					
LUISA FERNANDA NUÑEZ ESTEBAN		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos	100.0	A	☐
Intentos: 0					

Grupo Grupo 9

JHON ALEXANDER OROZCO HERNANDEZ	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:213145524 Visualizar Flujogramadentramitendendocumento ncontablen1n.pdf Descargar Archivo	100.0	A	☐
Intentos: 1					
SANTIAGO ARISTIZABAL PARRA - RESPONSABLE		Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos	100.0	A	☐
Intentos: 0					

Calificar Evidencia

Online OFF

12:40 p. m. 8/12/2021

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Informe Vigilancia Científico Tecnológico

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#search:dacostat%40sena.edu.co/FMfcgzGIIlMKBcZfZPzqWnjdBKjFWWpk

Gmail

dacostat@sena.edu.co

Activo

Correo

Recibidos 4.455

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 135

Conversation History

Más

Chatear +

Espacios +

Reunión

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

Informe Vigilancia...

Responder Responder a todos Reenviar

Recordatorio entrega de vigilancia tecnológica

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#sent/FMfcgzGIIlMKBcZfZPzqWnjdBKjFWWpk

Gmail

In: sent

Activo

Correo

Recibidos 4.455

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 135

Conversation History

Más

Chatear +

Espacios +

Reunión

Recordatorio entrega de vigilancia tecnológica Externo Recibidos x

Diana Marcela Acosta Torres

Diana Marcela Acosta Torres (dacostat@sena.edu.co) le ha enviado un mensaje protegido. Leer el mensaje Más información sobre los mensajes protegidos ...

leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co>

para jaescobarg@misena.edu.co, Diana, wcantor, Yury, gerardo, Juan, svelasquez

Buenas tardes estimada Diana, esperando que se encuentre bien al igual que sus seres queridos.

De acuerdo con el correo que antecede, nos permitimos adjuntar el archivo de excel denominado Ficha de Registro de un estudio de vigilancia (PIC 2021) Versión 1.0.

Agradecemos se nos confirme cuál sería el paso a seguir y los documentos que debemos diligenciar.

En espera de sus comentarios.

Cordialmente,

Grupo de Gestión Administrativa y Financiera

Leidy Magally Cruz Romero

Instructora Gestión Administrativa

Recordatorio entrega de vigilanc

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#sent/FMfcgzGILCdWmIZMTddrLkLvtptLmmbW

mail.google.com

in:sent

Activo

Correo

Recibidos4.455

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores135

Conversation History

Más

Chatear

Espacios

Reunión

5 de 1.575

D

Diana Marcela Acosta Torres

jue, 25 nov, 17:08 (hace 13 días)

para Migdalia, jhonjaderatenciozambiano@gmail.com, John, mi, Wilson, yujugaro@misena.edu.co, gerardo, Juan, jaescobarg@misena.edu.co, Sandra

Buenas tardes Leidy, espero te encuentre bien

Luego de haber trabajado en la ficha de registro de la vigilancia tecnológica, se debe realizar un informe teniendo en cuenta el objetivo general planteado por el equipo:

Analizar sistemáticamente la información de los simuladores de la plataforma cloud lab en el área de finanzas personales

y los objetivos específicos:

Escribe aquí para buscar

12:48 p. m. 8/12/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2252674 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

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.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 2186105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

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.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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 COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00
-------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2317954 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	69,90
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2021	08/12/2021	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

	REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES			
	Nombre Instructor: <u>LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO</u>		Tipo de D.I.: <u>CC</u>	
	No. Documento: 35.254.472			

Ficha: 2252674 Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo: 122115

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS Jornada: TARDE

No.	APellidos y Nombres	DOCUMENTO	CORREO	30-11-2021	6/12/2021	7/12/2021		
1	ARMERO PIANDA	NELCY YURANY	1004216521 yuraniarmero1002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
2	BOCANEGRA ROMERO	PAULA JIMENA	1000602940 mileroaris34@gmail.com	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
3	BONILLA MESA	NAYRA DANIELA	1070464015 nayradanielabonilla@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
4	CABALLERO ROBAYO	MAICOL SEBASTIAN	1006415792 robayo1100@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
5	CALLEJAS PATARROYO	DAVID STEVEN	1000161032 callejaspata David2002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
6	CARDENAS DUARTE	MARIA FERNANDA	1000937029 duartemafe53@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
7	CASTRO FORERO	LUNA SOLANYI	1000862588 lunacast1975@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
8	CISNEROS LEMUS	JENNIFER TATIANA	1122507089 jennifercisneroslemus2016@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
9	CORRECHA JIMENEZ	JENFRY TATIANA	1000806662 jimenezt549@gmail.com	PROBLEMAS D	ASISTIO	ASISTIO		
10	ESPITA PABON	ANGIE KATHERIN	1073668090 katherinespita18@gmail.com	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	ESTARITA ESPEJO	YAIRA ANDREA	1007199094 cindyvelella@gmail.com	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA LATORRE	JULIANA ANDREA	1001092308 landrea.25.25j@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
13	HERNANDEZ MARTINEZ	EIMY DANIELA	1000725769 eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS ROJAS	ALISSON NICOLL	1030559561 huertasrojasaliss01@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
15	LINARES RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	1001300762 JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
16	LOZANO SOTO	JEAN CARLOS	1000064443 jeancarloslozanosoto05@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
17	MACIAS PINZON	KIMBERLY KAORY	1000003674 KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
18	MORALES MESA	MARGGY NATALYA	1007157998 nm7150568@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
19	MORENO CAMILLO	JUAN CAMILLO	1001054680 juancamilomorenos528@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
20	MORENO TALERO	NICOLE VANESSA	1021662887 nidialtd@hotmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
21	MUNEVAR CRUZ	NICOLE HASBLEIDY	1003642029 nicomunevarcruz@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
22	PERILLA PRADA	NICOLE DAYANA	1007158350 PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
23	PINZON BARRERA	JESSICA DANIELA	1000458460 jessicahernandez@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
24	REAL SILVA	EDISSON ESTIBEN	1000732448 papelariasj2016@gmail.com	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ MANCILLA	DAYANA VALENTINA	1000065061 vs0746703@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
26	SANCHEZ RUEDA	KAREN ANDREA	1000973777 karenandreasanchez15@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
27	TELLEZ VARGAS	DILAN SANTIAGO	1010160162 Santy-tellez22@hotmail.com	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		
28	TRUJILLO MARTINEZ	LAURA VALENTINA	1007103542 jas.trujillita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
29	VARGAS PALENCIA	JULIANA	1000256526 julianavargaspalencia14@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
30	VIRGUEZ ARIAS	NIDIA SARAY	1193520018 sarayvirguezarias@gmail.com	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO	TIRO VOLUNTARIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 35254472

Ficha: 218610F Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 122121

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS Jornada: MAÑANA 7:00 a 9:00

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	19/11/2021	25/11/2021	26/11/2021	2/12/2021	3/12/2021
1	ACEVEDO QU	JOSE ENRIQUE	1005745253	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
2	PAEZ CRUZ	DONNOVAN ARTURO	1000121519	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
3	Torres Guarín	Sharon Dayana	1003710009	ASISTIO	CALAMIDAD	CALAMIDAD	ASISTIO	ASISTIO
4	BELLO ESPINOSA	YENNY ALEJANDRA	1072198105	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	BONILLA GOMEZ	MARIA ISABEL	53001256	ASISTIO	ASISTIO	EXCUSA	ASISTIO	ASISTIO
6	CARO CERVANTES	GILLIBERT	1007899943	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CARVAJAL SANCHEZ	SARY YINETH	1000459786	ASISTIO	ASISTIO 7:32	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	CEDENO MOSQUERA	JULIETH ALEXANDRA	1000732068	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	CULMA PRADA	YESSICA KATHERINE	1006069322	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	FIGUEREDO BOYACA	DARYAN BRINEY	1000591079	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
11	GALINDO PEÑALOZA	STEFANYA	1000731678	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
12	GARCIA FERNANDEZ	LUZ YEINIS	52878786	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
13	GRAJALES PULIDO	JUAN SEBASTIAN	1014272616	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14	GUERRERO BUITRAGO	LEIDY JOHANA	1012388079	EXCUSA MED	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	MATALLANA ROJAS	INGRID CAROLINA	1033777126	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	MUÑOZ SERRANO	PAOLA ANDREA	1000792684	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO 7:40	ASISTIO	ASISTIO
17	NAVAS CASTELBLANCO	YEIMY ALEJANDRA	1007423395	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	NOVOA GRANADOS	STEFANY	1000621709	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
19	ONATE RODRIGUEZ	PAULA ALEJANDRA	1000216951	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	OTALORA AYALA	JEIMMY PAOLA	1072189368	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	Pabon León	Fabián Steven	1000728326	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
22	PARRAGA HE	ALEXANDRA	1072198621	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO 7:12	ASISTIO	ASISTIO
23	PEREZ RAMIREZ	NIKOL VALERIA	1003749837	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	QUICENO VARGAS	JAIME ARBEY	1000809387	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
25	RODRIGUEZ PARRAGA	MARIBEL	1022447119	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	ROJAS AYALA	DANIEL EDUARDO	1000809214	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
27	ROMERO GUTIERREZ	MARCELA ISABEL	1106896690	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
28	SACRISTAN AGUIRRE	LUZ ANGELA	1003712117	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
29	SOLORZANO VILLAMIL	LUISA MARIA	1073705353	RV	RV	RV	RV	RV
30	SUSA RODRIGUEZ	MAICOL ESTIVEN	1003641667	NO ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
31	HEREDIA VARGAS	FRANCISCO JAVIER	1007270728	RV	RV	RV	RV	RV
32	FERRUCHO AGUILAR	YULY TATIANA	1073668763	RV	RV	RV	RV	RV

Firma del Instructor: _____



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instr LEIDY MAGALLY CRUZ R

Tipo de D.I : CC

No. Documer 35254472

Ficha: 2317954

Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/

Codigo:134101

Lugar: VIRTUAL

Jornada: MAÑANA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	17/11/2021	22-11-2021	24-11-2021	29-11-2021	6-12-2021
1	ARIAS ROJAS PAULA DANIEL	CC 1022447624	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
2	ARISTIZABAL F SANTIAGO	CC 1193102576	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
3	AYALA ACEVEDO WENDY YULIA	CC 1001188078	ASISTIO	SISTIO - VA	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
4	BARRETO MEN BRAYAN STIVE	TI 1003750246	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:08	NO ASISTIO
5	BERNAL RAMA ANGELICA CAI	CC 1073174730	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	BRAVO JAMAIK ZAIRA YINETH	CC 1000124650	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CULMA CUPITT DANIELA	CC 1000801593	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:06	ASISTIO	NO ASISTIO
8	PARADA GALY SARA DAYARI	TI 1000836129	ASISTIO	ASISTIO	CONVIVENCIA	ASISTIO	ASISTIO
9	DIAZ CORREA MARIA XIMENA	CC 1000787020	ASISTIO	EXCUSA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	FERNANDEZ F ZHARICK DAYA	TI 1033685262	ASISTIO	ASISTIO	STIO - SIN IN	ASISTIO 7:12	ASISTIO 7:08
11	FORERO HUEH EDWIN	CC 1016100724	ASISTIO	ASISTIO	CONVIVENCIA	NO ASISTIO	ASISTIO 7:08
12	GARZÓN MEDIAN ANGIE DAYAN	CC 1003824730	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:06
13	HERRERA GIR CAROL DAYAN	TI 1031120368	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14	MARTIN MORC JERALDINE	TI 1022928119	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	MARTINEZ BUI JESUS ALBERT	CC 1000223699	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	MERCHAN SENA YENI PAOLA	CC 1007790129	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	MORA CARDE JENNY ALEXAN	CC 1001215966	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	NUÑEZ ESTEB LUISA FERNAN	TI 1032796157	ASISTIO	NO ASISTIO	CONVIVENCIA	ASISTIO	ASISTIO
19	OROZCO HERN JHON ALEXAN	CC 1233505473	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	PARADA SIERRA GILBERT ALEX	CC 1007749712	ASISTIO 7:30	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:05	ASISTIO 7:10
21	PAEDES DIAZ CAROL LISED	TI 1001289398	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:06	ASISTIO	ASISTIO
22	PINILLA GARZA ANGELA TATIA	CC 1000856783	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:07	ASISTIO
23	REYES MORA HAROLD NICO	CC 1073132093	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
24	RODRIGUEZ G DIEGO ANTON	CC 1000493153	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
25	RODRIGUEZ T JENNY MAGDA	CC 53128867	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	RUIZ RINCON JHONATHAN S	CC 1001198841	ASISTIO	IO - INCONV	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
27	SAAVEDRA PE YANNIS SOFIA	CC 1000049736	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
28	SERRATO GIR DILAN SANTIA	CC 1001061648	ASISTIO	ASISTIO	VACUNA	ASISTIO	ASISTIO
29	SUAREZ DIAZ EMELY GIOVAN	CC 1001346440	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35254472		CRUZ ROMERO LEIDY MAGALLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ E CASA 15 1RA	FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA	8672455	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2021-11	2021-11	1235994002	9427700778	I	2021/12/17	2021/12/07	BANCO CAJA SOCIAL	\$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES								
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$0	\$0			\$1,560,000	\$8,200			\$0	\$0	\$452,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$0	\$0			\$1,560,000	\$8,200			\$0	\$0	\$452,800
Ciudad: FUSAGASUGA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																						\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$0	\$0			\$1,560,000	\$8,200			\$0	\$0	\$452,800
1	CC 35254472	CRUZ LEIDY																		230201	30	\$1,560,000	\$249,600	EPS017	30	\$1,560,000	\$195,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,560,000	\$8,200	0	\$0	\$0	No	\$452,800
Total Afiliados(1)																						\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$0	\$0			\$1,560,000	\$8,200			\$0	\$0	\$452,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35254472		CRUZ ROMERO LEIDY MAGALLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ E CASA 15 1RA	FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA	8672455	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2021-11	2021-11	1235994002	9427700778	I	2021/12/17	2021/12/07	BANCO CAJA SOCIAL	\$452,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$249,600	\$0	\$0	\$249,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$249,600	\$0	\$0	\$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,200	\$0	\$0	\$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,200	\$0	\$0	\$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$195,000	\$0	\$0	\$195,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$195,000	\$0	\$0	\$195,000
TOTAL				1	\$452,800	\$0	\$0	\$452,800

[illegible]

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>		
<p>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA</p>			
<p>CÓDIGO:</p>	<p>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</p>		
<p>122115</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>		
<p>VERSIÓN:</p>	<p>100</p>	<p>ESTADO:</p>	<p>EN EJECUCIÓN</p>
<p>Vigencia del Programa:</p>	<p>Fecha Inicio 14/12/2009 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente</p>		
<p>DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE</p>	<p>Lectiva</p>		<p>Total</p>
	<p>18 meses</p>		<p>24 meses</p>
	<p>Práctica</p>		
	<p>6 meses</p>		
<p>NIVEL DE FORMACIÓN:</p>	<p>TECNÓLOGO</p>		
<p>JUSTIFICACIÓN:</p>	<p>El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado.</p> <p>El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.</p>		
<p>REQUISITOS DE INGRESO:</p>	<p>Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso</p>		

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:		Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR			
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
210601001		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	
210601002		ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	
210601003		INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
210601006		PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
210601007		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
210601008		ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	
210601010		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
210601011		PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
210601012		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
210601013		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	
240201500		PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	
240201501		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
240201502		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	
999999999		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
240201500		PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	
240201501		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
240201502		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR			
Requisitos Acedémicos mínimos		El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial	

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
<p>Requisitos Acedémicos mínimos</p>	<p>- Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.</p>
<p>Experiencia laboral y/o especialización en...</p>	<p>Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>
<p>Competencias mínimas</p>	<p>Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>
<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</p>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa</p>

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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.		
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		
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
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 COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
- PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
- LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
- MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
- IMPRESORAS
- TUTORIALES
- SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
- POSTURA ERGONÓMICA
- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
- CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN
- REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
- FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
- LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
- METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
- TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
 - NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
 - PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
 - NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
 - OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISY CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.
- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN			
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
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.			
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA			
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
EVENTO. CONCEPTO -CLASIFICACIÓN DE EVENTOS -AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. -ETAPAS DEL EVENTO -ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA). -OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS -MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO -DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO -FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO. -PROCESADORES DE TEXTO -CARACTERÍSTICAS Y USOS INTERNET INTRANET CORREO ELECTRÓNICO SOPORTES DOCUMENTALES. NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES. COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO.			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
- CONTROL

PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.

- ADJECTIVES AND ADVERBS
- RESPONSIBILITIES
- ROLES
- ACTIVITIES
- PROFILES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:

- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION
- PLANNING
- COMMITTEES
- EVENTS

COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

-ARMY - RANK

-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS

-OCCUPATIONS

-PROFESSIONS

-JOBS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:

-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES

AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.

MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:

-DAYS, MONTHS

-NUMBERS

-VERB TO BE: YES/NO.

-INFORMATION QUESTIONS.

LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

-SERVICIOS

-INSCRIPCIONES

-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TRANSPORTE
-SEÑALIZACIÓN
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
-INTÉRPRETE.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS
-GREETINGS
-SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES
PARTICIPANTES:
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
MAKE UP
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
GIVING ADDRESS:
-ORDINAL NUMBERS
-PLACES OF THE CITY
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
-INSTALACIONES LOCATIVAS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
DESCRIBING THE OFFICE:
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
-PREPOSITIONS OF PLACE
-THERE IS. THERE ARE
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:
-INTERNACIONAL
-NACIONAL.
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
-ESPACIOS
-EQUIPOS
CONCEPTOS DE:
-MEMORIAS
-CONFERENCIA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

PRESUPUESTO. CONCEPTO

-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

-TIPOS DE PRESUPUESTO:

-INGRESOS Y EGRESOS

-BASE CERO

-HISTÓRICOS

-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.

RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.

DIVULGACIÓN DE EVENTOS:

-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.

-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:

-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.

-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.

-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.

-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.

-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN.

-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.

-TECNOLOGÍA REQUERIDA

-VENTAJAS

-DESVENTAJAS

CONVENIOS INSTITUCIONALES

NEGOCIACIÓN:

-INTERCAMBIO

-DONACIÓN

-COMPRA Y VENTA

ALIANZA ESTRATÉGICA

FASE DE EJECUCIÓN:

-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.

-DESARROLLO DE LA AGENDA

-CIERRE Y CLAUSURA

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.

MASS-MEDIA

EXECUTING

CONTROLLING

EVALUATION

FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):

-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

-PLAN DE MEJORAMIENTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TARJETAS
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
-SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.

-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.

-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.

-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.

-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.

-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.

-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.

-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.

ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.

-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.

PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).

-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.

-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
- PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
- ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
- VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
- COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENTO.
- ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
- PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
- PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
- ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
- COORDINAR LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
- ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
- CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
-IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
-IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
-SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
-PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.
-DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCION, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
-APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
-DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
-PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
-AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
-CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
-CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
-REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
-REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
-ENTREGAR MEMORIAS.
-ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
-EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
-CLAUSURAR EL EVENTO.
-PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
-PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE. ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ. COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS. RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO. ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLÉS. APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS. ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. APLICA Estrictamente LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO. DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ. PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO. ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES. PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN. PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO. REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO. CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.

ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.

APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.

EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).

ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	250 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA Y DISEÑO
METAS Y EFICACIA
EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ENTORNO GLOBAL
GESTIÓN DEL ENTORNO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA

-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES

-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING

-TEORÍA SISTÉMICA

-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PLANEACIÓN

-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO

-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA

-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.

-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS

-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)

-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA

AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS

-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN

-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES

PLAN DE CONTINGENCIA

-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA

-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

AUDITORÍA DE SISTEMAS

-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES

-METODOLOGÍA

ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS

EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

-DELITOS INFORMÁTICOS

PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN

-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-COMPONENTES
-LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
-CLASE DE BASES DE DATOS
SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-CONCEPTO Y TIPOS
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-FÍSICAS E INTELECTUALES
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
-CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
-ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROGRAMA
-ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
LOGÍSTICA
-CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
PROYECTO, CONCEPTO
-ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
-INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
-OBJETIVOS DEL PROYECTO
-EVALUACIÓN DE PROYECTOS
-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
-GESTIÓN DEL PROYECTO
-LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
-ORAL, ESCRITA
-ELEMENTOS Y CUALIDADES
EL INFORME
-TIPOS DE INFORMES
-PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
-APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
-AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
-DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
-CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
- INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
- LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
- INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
- CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
- APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
- AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
- EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
- INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
- AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
- DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
- ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
- VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
- ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
- EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
- EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.

PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.

ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.

AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.

ELABORA Y EMPLA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..

ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.

DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.

EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES. LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS. POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS, BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES. TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL. DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.
-PROBAR EL INSTRUMENTO
-RECOLECTAR LOS DATOS
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN
DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.

ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE

APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.

ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	50 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

TIPOS DE TAREAS

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.

ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.

MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN

TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO

TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO

-TIPOS DE COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

-MEDIOS DE COMUNICACIÓN

REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS

BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL

TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL

LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO

SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

SEGUIMIENTO DE METAS

-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

TÉCNICAS PLANEACIÓN

-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.

-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.

PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.

-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-IDENTIFICAR EL OBJETIVO

-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

-DETERMINAR

-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER

-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR

-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS

-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.

-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.

-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.

-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES

-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.

-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL

-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.

-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.

-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO

-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS

-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS

-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.

ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.
AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.
RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.
ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.
ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
- CONCEPTOS DE:
- USUARIO Y CLIENTE
- NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
- COMUNICACIÓN. CONCEPTO
- TRANSMISIÓN DE MENSAJES
- MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
- TRABAJO EN EQUIPO:
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
- TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
- CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
- CORREO TRADICIONAL.
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
- LEGISLACIÓN VIGENTE
- MEDIOS DE CONSULTA
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
- RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
- FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.

OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.

-REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.

-CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.

- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.

- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.

- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.

- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.

- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.

- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	300 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

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.

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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.

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.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.

-CONCEPTO

-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.

-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.

-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.

-FACTORES DE LA PERSONALIDAD

-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.

-IMAGEN PERSONAL

-CONCEPTO

-ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.

-SALUD.

-ASPECTO ESPIRITUAL.

-ENCANTO PERSONAL.

-VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.

-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA

-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO

CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

-CONCEPTO

-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)

-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM

-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM

-OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.

COMUNICACIÓN.

-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

EMPRESA.

-CONCEPTO

-ACTIVIDAD ECONÓMICA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
-PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).
-CONCEPTO
-RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY
-PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)
-RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP
ARMY - RANK
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
OCCUPATIONS
PROFESSIONS
JOBS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
PROTOCOLO
-CONCEPTO
-HISTORIA DEL PROTOCOLO
-CLASES DE PROTOCOLO
-PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRECEDENCIAS
-PRECEDENCIAS MILITARES
ETIQUETA. CONCEPTO
-ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL
-TARJETAS EMPRESARIALES
-ETIQUETA EN LA MESA
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
-MAKE UP
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.
NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.
SERVICIO AL CLIENTE:
-CLIENTE
-TIPOS DE CLIENTES
-SERVICIO
-ESTÁNDARES DEL SERVICIO
-TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
-MOMENTOS DE VERDAD
-CICLO DEL SERVICIO
-ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
-MANEJO DE LA AGENDA
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS
-MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PERFIL PROFESIONAL
-COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.
-ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX, INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
-COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.
-NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS.
-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
-SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.
-ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
CRM & SERVICIO A CLIENTES
-CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES
-CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS
-MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
-GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER
-FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES
-LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM
-ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM
-EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM
-REQUERIMIENTOS DE CRM
-LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM
EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO
-SAV Y CRM MÓVIL
-FACTORES DE ÉXITO PARA SAV
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
-INFORMATION QUESTIONS.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
-CONCEPTO
-PARTES QUE LO COMPONEN.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-CONCEPTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CONDUCTO REGULAR
SIMPLE TENSES IN AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
RELACIONES PÚBLICAS
-ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA
-CLASES DE PÚBLICO
-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
-COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS
NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
-LIDERAZGO
-TOMA DE DECISIONES
-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE
LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
-SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
-IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES
-DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
-APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA
-INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
-IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
-SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

- IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN

- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE

- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.

PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.

- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

- EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD

- INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.

- IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN

- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.

- IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

- APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY

- INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.

- APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.

- DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

- CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

- DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

- IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

- INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

- APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.

RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

-IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.

RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.

.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS,

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS

APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.

APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.

PROYECTA DE MANERA ESTRUCTURADA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.

APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.

OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.

APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.

DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.

APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.

ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA

UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE

APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.

APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA MANUAL O ELECTRÓNICA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS. EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.

APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.

OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.

REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.

CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.

EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.

BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN. PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES. ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.		
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.		
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.		
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.		
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.		
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.		
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.		
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS, -TIPOS DE VARIABLES: -CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA TIPOS DE INVESTIGACIÓN. -EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

LA IDEA DE INVESTIGACIÓN

-FUENTES DE IDEAS

-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES

-CORRIENTES

-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO

-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO

-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO

DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)

-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL

-CÓMO SE CONSTRUYE

-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA

-FUENTES DE INFORMACIÓN

-TIPOS

-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN

-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA

-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN

-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO

-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS

-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.

FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

-EXPLORACIÓN DEL OBJETO

-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS

-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS

-FASES DE UNA HIPÓTESIS

-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.

FUENTES DE INFORMACIÓN

-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD

-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:

-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.

NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

CONCEPTOS DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
- IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
- TABULACIÓN.
- CONCEPTO
- CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
- TABLAS DE FRECUENCIAS
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
- MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
- NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
- ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
- EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
- INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
- CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
- EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.

APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.

-HARDWARE. CONCEPTOS.

-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM

-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS

-SOFTWARE. CONCEPTOS.

-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN

-SISTEMAS OPERATIVOS:

-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)

-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.

-UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.

-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL

-MANUAL DE FUNCIONES

-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)

-TRAZABILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:

-CONCEPTOS

-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA

FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD

-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS

FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA

-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS

EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS

REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS

-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN DE REDES

MANTENIMIENTO

-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO

-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.

-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN

-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
-PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
-FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
-NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
-SOFTWARE PARA SEGURIDAD
-ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
REPORTES DE INFORMACIÓN.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
-TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
-MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
-LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD.
-CONCEPTO, Y BACKUP
-TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
-SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
-DIAGRAMAS DE FLUJO
-PSEUDO CÓDIGO
-LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
-CONCEPTO
-TIPOS
-PROCESADORES DE TEXTOS:
-EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE
CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
-HOJAS DE CÁLCULO:
-CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA
ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE
DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN
DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
-EDITORES DE IMÁGENES
-PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
-DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN,
DISEÑO DE ANIMACIONES.
-ASISTENTE DE OFICINA
BASES DE DATOS
-FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
-CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN,
DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
-TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTRODUCCIÓN DE DATOS
- CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
- INFORMES
- RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
- FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
- CUARTA FORMA NORMAL
- INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GESTORES DE BASES DE DATOS.
- TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
- INTERNET, INTRANET
- DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
- WWW
- NAVEGADORES DE INTERNET
- CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
- SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA
- MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

- INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
- INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
- BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
- ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
- ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
- IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
- REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.
- IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.
- IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.

PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.
- IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.
- EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.
- ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE
- CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.

REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.

DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
- ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.
- INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.
- PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.
- CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.
- IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.
- INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.
- CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
-DEPURAR LA BASE DE DATOS.
OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
-PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
-REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.
-APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.

- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
- DECRETO 2649 DE 1993:
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.
- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
- INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.
- NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
- P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:

- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- REGÍMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- MANEJO CONTABLE

ICA

- CONCEPTO

- ASPECTOS GENERALES.

- REGIMENES

- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.

- MANEJO CONTABLE.

- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN

- CLASES DE TRANSACCIONES

- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.

- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.

- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.

- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;

- COSTO DE VENTAS.

- COMPROBANTES DE DIARIO.

- LIBROS MAYORES

- LIBROS AUXILIARES.

- BALANCE DE COMPROBACIÓN.

- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.

- SOFTWARE CONTABLE.

- PLAN DE CUENTAS

- DOCUMENTOS SOPORTES

- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN

- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.

- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.

- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.

- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN

- COSTOS FIJOS, VARIABLES

- MÉTODOS DE COSTEO

- COSTOS Y GASTOS

- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO

- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- DIRECTOS E INDIRECTOS

- PRESUPUESTOS

- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS

- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS

- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

- SALARIO

- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES

- DEDUCCIONES,

- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES

- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES

ANÁLISIS FINANCIERO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
- DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
- PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
- IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
- CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
- ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
- ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
- CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
- CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
- MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
- PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
- CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
- ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
- MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
- RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
- ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
- APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
- IVA:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS RÉGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RETENCIÓN:

- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
- LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.

ICA:

- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
- LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.

PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.

-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.

-CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.

-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.

-RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.

-COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.

-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.

-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE

-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.

-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.

-IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.

-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.

-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.

-LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.

-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:

-ENTRADAS Y SALIDAS

-DEVOLUCIONES.

-SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).

-MÉTODOS DE VALUACIÓN.

-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.

-COSTO DE VENTAS.

-VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN

-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN

ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

-ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

-MANEJO DE LAS CUENTAS:

-CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,

-INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS

ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES

CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES

ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.

ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.
DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.

RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.

REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.

PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.

REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.

ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.

REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.

LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.

ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.

DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.

OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.

- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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 teniendo 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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	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 INGLÉS 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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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 ESTUDIANTEL 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 FINANCIERAS.	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	\$ 12.000	\$ 72.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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									INSTRUCTORES	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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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 teniendo 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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	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 INGLÉS 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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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 ESTUDIANTEL 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 FINANCIERAS.	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	\$ 12.000	\$ 72.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

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									INSTRUCTORES	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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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

Mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcHrnz/GmkchSwLISZbKILVgbMKZBQ

INICIO PROCESO DE DESERCIÓN

leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co>
para Santy-tellez22, robayo1100, jimenezt549, Victor, Javier, ELVIRA, atorresy, masanchez488, MIGUEL

30 nov 2021, 14:20 (hace 7 días)

Recibidos 4.452

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 135

Conversation History

Más

Chatear +

Espacios +

Reunión

Matriz REPORTE l...xlsx

Mostrar todo

En la actualidad su estado en la plataforma es inscrito y matriculado en el programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa.

Por lo anterior, le informo que inició el debido proceso para realizar deserción invocando lo contemplado en el reglamento del aprendizaje, capítulos III - Deberes del Aprendiz; VII - Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción, artículo 22, numerales:

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliar registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico quede clara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será registrada por instructor-tutor. La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por

3:01 p. m. 7/12/2021

Mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcHrnzGmkchSwLISTSZbKILVgbMKZBQ

Correo

Recibidos 4.452

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 135

Conversation History

Más

Chatear +

Espacios +

Reunión

Si usted radicó carta o solicitud formalizando su situación, por favor remitir al correo lcruz@misena.edu.co y haga caso omiso de este comunicado.

Si usted aún no ha legalizado su situación debe realizar el contacto con la sede principal SENA - CIDE - SOACHA y ubicar la información respectiva en la Coordinación de Formación Profesional.

Si tiene alguna novedad como incapacidad médica, por favor remitir a éste correo argumentando sus inasistencias, teniendo en cuenta que su asistencia a la formación de las competencias PRODUCIR DOCUMENTOS, INTERVENIR, ORGANIZAR DOCUMENTOS, PROCESAR LA INFORMACIÓN y CONTABILIZAR OPERACIONES, ha sido intermitente, por otro lado el día de ayer no presentó la sustentación final del informe de las competencias antes descritas.

Atentamente,

Leidy Magally Cruz Romero
Instructora Gestión Administrativa
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca.
Calle 13 No. 10 - 63, Soacha
lmCruz@sena.edu.co
lcruz@misena.edu.co

  www.sena.edu.co

Mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcHrnzGmkchSwLISTSZbKILVgbMKZBQ

Correo

Recibidos 4.452

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 135

Conversation History

Más

Chatear +

Espacios +

Reunión

Victor Alfonso Rivera Jaramillo
para mí
1 dic 2021, 9:13 (hace 6 días)

Hola, Maga

El 17 también tuvo falla conmigo

Cordialmente,

 **Víctor A. Rivera Jaramillo**
Instructor
vriviera@sena.edu.co
5461500 - 18013
Calle 13 No. 10-63, Soacha, Cundinamarca

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Declaración de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las

REGIONAL CUNDINAMARCA									
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL									
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES									
Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO					Tipo de D.I.: CC		No. Documento: 35.254.472		
Ficha: 2252674		Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Codigo: 122115		
Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS				Jornada: TARDE					

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	CORREO	9/11/2021	16/11/2021	22/11/2021	23/11/2021	29/11/2021
1	ARMERO PIANDA	NELCY YURANY	1004216521	yuraniamero1002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
2	BOCANEGRA ROMERO	PAULA JIMENA	1000602940	mleroaris34@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	NO ASISTIO - RETIRO VOLUNTARIO	NO ASISTIO-RETIRO VOLUNTARIO
3	BONILLA MESA	NAYRA DANIELA	1070464015	nayradaniela.bonilla@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4	CABALLERO ROBAYO	MAICOL SEBASTIAN	1006415792	robayo1100@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	CALLEJAS PATARROYO	DAVID STEVEN	1000161032	callejaspatavid2002@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO-PROBLEMA FAMILIAR	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	CARDENAS DUARTE	MARIA FERNANDA	1000937029	duartemafe53@gmail.com	ASISTIO	VACUNA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CASTRO FORERO	LUNA SOLANYI	1000862588	lunacast1975@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	CISNEROS LEMUS	JENNIFER TATIANA	1122507089	jennifercisneroslemus2016@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	CORRECHA JIMENEZ	JENFRY TATIANA	1000806662	jimenezf549@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	ESPITIA PABON	ANGIE KATHERIN	1073668090	katherinespitia19@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	ESTARITA ESPEJO	YAIRA ANDREA	1007199094	cindyvelella@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA LATORRE	JULIANA ANDREA	1001092308	landrea.2525@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
13	HERNANDEZ MARTINEZ	EIMY DANIELA	1000725769	eimy.daniela.hernandezmartinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS ROJAS	ALISSON NICOLL	1030559561	huertasrojasalisson01@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	LINARES RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	1001300762	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	LOZANO SOTO	JEAN CARLOS	1000064443	jeancarloslozanosoto05@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	MACIAS PINZON	KIMBERLY KAORY	1000003674	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	MORALES MESA	MARGGY NATALYA	1007157998	nm7150568@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
19	MORENO JUAN	CAMILO	1001054680	juancamilomoreno528@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	MORENO TALERO	NICOLE VANESSA	1021662887	nidaltd@hotmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	MUNEVAR CRUZ	NICOLE HASBLEIDY	1003642029	nicomunevarcruz@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
22	PERILLA PRADA	NICOLE DAYANA	1007158350	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	ASISTIO	CITA MÉDICA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
23	PINZON BARRERA	JESSICA DANIELA	1000458460	jessicahermanita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	REAL SILVA	EDISSON ESTIBEN	1000732448	papeleerias2016@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ MANCILLA	DAYANA VALENTINA	1000065061	vs0746703@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	SANCHEZ RUEDA	KAREN ANDREA	1000973777	karenandreasanchez15@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
27	TELLEZ VARGAS	DILAN SANTIAGO	1010160162	Santy-tellez22@hotmail.com	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
28	TRUJILLO MARTINEZ	LAURA VALENTINA	1007103542	las.trujilla@gmail.com	ASISTIO	PROBLEMAS DE CONEXIÓN	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
29	VARGAS PALENCIA	JULIANA	1000256526	julianavargaspaencia14@gmail.com	PROBLEMAS DE CONEXIÓN	PROBLEMAS DE CONEXIÓN	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
30	VIRGUEZ ARIAS	NIDIA SARAY	1193520018	sarayvirguezarias@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO

Firma del Instructor: _____					FORMATO NO CONTROLADO				
-----------------------------	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

REGIONAL CUNDINAMARCA									
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL									
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES									
Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO				Tipo de D.I : CC		No. Documento: 35.254.472			
Ficha: 2252674		Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Codigo: 122115			
Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS		Jornada: TARDE							
No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	CORREO	30/11/2021	6/12/2021	7/12/2021		
1	ARMERO PIANDA	NELCY YURANY	1004216521	yuraniaarmero1002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
2	BOCANEGRA ROMERO	PAULA JIMENA	1000602940	mileroraris34@gmail.com	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN		
3	BONILLA MESA	NAYRA DANIELA	1070464015	hayradaniela.bonilla@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
4	CABALLERO ROBAYO	MAICOL SEBASTIAN	1006415792	robayo1100@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO		
5	CALLEJAS PATARROYO	DAVID STEVEN	1000161032	callejaspatadavid2002@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO-PROBLEMA FAMILIAR	ASISTIO		
6	CARDENAS DUARTE	MARIA FERNANDA	1000937029	duartematef53@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
7	CASTRO FORERO	LUNA SOLANYI	1000862588	lunacast1975@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
8	CISNEROS LEMUS	JENNIFER TATIANA	1122507089	jenniferscneroslemus2016@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
9	CORRECHA JIMENEZ	JENFRY TATIANA	1000806662	jimenezf549@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
10	ESPITIA PABON	ANGIE KATHERIN	1073668090	katherinespita18@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	ESTARITA ESPEJO	YAIRA ANDREA	1007199094	cindyvelella@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA LATORRE	JULIANA ANDREA	1001092308	landrea.25.25@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
13	HERNANDEZ MARTINEZ	EIMY DANIELA	1000725769	eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS ROJAS	ALISSON NICOLL	1030559561	huertasrojasalisson01@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
15	LINARES RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	1001300762	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
16	LOZANO SOTO	JEAN CARLOS	1000064443	jeancarloslozanosoto05@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
17	MACIAS PINZON	KIMBERLY KAORY	1000003674	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
18	MORALES MESA	MARGGY NATALYA	1007157998	mm7150568@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
19	MORENO JUAN CAMILO	JUAN CAMILO	1001054680	juancamilomoreno528@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
20	MORENO TALERO	NICOLE VANESSA	1021662887	nidaltd@hotmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
21	MUNEVAR CRUZ	NICOLE HASBLEIDY	1003642029	nicomunevarcruz@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
22	PERILLA PRADA	NICOLE DAYANA	1007158350	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	ASISTIO	CITA MÉDICA	ASISTIO		
23	PINZON BARRERA	JESSICA DANIELA	1000458460	jessicahernandez@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
24	REAL SILVA	EDISSON ESTIBEN	1000732448	papelerias2016@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ MANCILLA	DAYANA VALENTINA	1000065061	vs0746703@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
26	SANCHEZ RUEDA	KAREN ANDREA	1000973777	karenandreasanchez15@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
27	TELLEZ VARGAS	DILAN SANTIAGO	1010160162	Santy-tellez22@hotmail.com	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		
28	TRUJILLO MARTINEZ	LAURA VALENTINA	1007103542	lauratrujilla@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
29	VARGAS PALENCIA	JULIANA	1000256526	julianavargaspaencia14@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO		
30	VIRGUEZ ARIAS	NIDIA SARAY	1193520018	sarayvirguezarias@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
Firma del Instructor:					FORMATO NO CONTROLADO				

Reporte de Juicios de Ev

Fecha del Reporte: 08/12/2021
Ficha de 2186105
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/10/2020
Fecha Fin: 30/09/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000121519	DONNOVA N ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000121519	DONNOVA N ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000121519	DONNOVA N ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000121519	DONNOVA N ARTURO	PAEZ CRUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000216951	PAULA ALEJANDRA	OÑATE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000459786	SARY YINETH	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1000591079	DARYAN BRINEY	FIGUEREDO BOYACA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000621709	STEFANY	NOVOA GRANADOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000728326	FABIAN STEVEN	PABON LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000731678	STEFANYA	GALINDO PEÑALOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDR A	CEDENO MOSQUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDR A	CEDENO MOSQUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDR A	CEDENO MOSQUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000732068	JULIETH ALEXANDR A	CEDENO MOSQUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000792684	PAOLA ANDREA	MUÑOZ SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000809214	DANIEL EDUARDO	ROJAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000809387	JAIME ARBEY	QUICENO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003641667	MAICOL ESTIVEN	SUSA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003710009	SHARON DAYANA	TORRES GUARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003712117	LUZ ANGELA	SACRISTAN AGUIRRE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1003749837	NIKOL VALERIA	PEREZ RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1005745253	JOSE ENRIQUE	ACEVEDO QUINTERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1006069322	YESSICA KATHERINE	CULMA PRADA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007423395	YEIMY ALEJANDRA	NAVAS CASTELBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007423395	YEIMY ALEJANDRA	NAVAS CASTELBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1007423395	YEIMY ALEJANDR A	NAVAS CASTELBLANC O	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007423395	YEIMY ALEJANDR A	NAVAS CASTELBLANC O	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1007899943	GILLIBERT	CARO CERVANTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1012388079	LEIDY JOHANA	GUERRERO BUITRAGO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1014272616	JUAN SEBASTIA N	GRAJALES PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1014272616	JUAN SEBASTIA N	GRAJALES PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1014272616	JUAN SEBASTIA N	GRAJALES PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1014272616	JUAN SEBASTIA N	GRAJALES PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1022447119	MARIBEL	RODRIGUEZ PARRAGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1033777126	INGRID CAROLINA	MATALLANA ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189368	JEIMMY PAOLA	OTALORA AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189621	ALEXANDR A	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189621	ALEXANDR A	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189621	ALEXANDR A	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072189621	ALEXANDR A	PARRAGA HERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072198105	YENNY ALEJANDR A	BELLO ESPINOSA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072198105	YENNY ALEJANDR A	BELLO ESPINOSA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1072198105	YENNY ALEJANDR A	BELLO ESPINOSA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1072198105	YENNY ALEJANDR A	BELLO ESPINOSA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1106896690	MARCELA ISABEL	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	52878786	LUZ YEINIS	GARCIA FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	53001256	MARIA ISABEL	BONILLA GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

valuación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA MANERA EFECTIVA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA MANERA EFECTIVA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA MANERA EFECTIVA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA MANERA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA MANERA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA MANERA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS EN LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 08/12/2021
Ficha de 2252674
Código: 122115
Versión: 100
Denominación GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/12/2020
Fecha Fin: 27/06/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100000 3674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGENEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGENEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGENEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100006 4443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100006 5061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100016 1032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INEFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INEFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INEFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INEFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INEFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100025 6526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INEORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INEORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INEORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INEORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESUI TADOS DE LA INEORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100045 8460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INEORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100060 2940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100072 5769	EIMY DANIELA	HERNANDEZ MARTINEZ	RETIRO VOLUNT	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INEFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS; COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100080 6662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100086 2588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100093 7029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100097 3777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100105 4680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100109 2308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100130 0762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	100364 2029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DICTACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100421 6521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100641 5792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES,	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100710 3542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS; COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 7998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	100715 8350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	101016 0162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	102166 2887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	103055 9561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMAC	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGENEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DICTACIÓN, LAS NORMAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGENEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	107046 4015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	107366 8090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES TENIENDO	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS POR	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	112250 7089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMAC ION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROB ADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2021
Ficha de Caracterización: 2317954
Código: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2021
Fecha Fin: 14/07/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000049736	YANNIS SOFIA	SAAVEDRA PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000049736	YANNIS SOFIA	SAAVEDRA 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 DOCUMENTOS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000049736	YANNIS SOFIA	SAAVEDRA PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000049736	YANNIS SOFIA	SAAVEDRA 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 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000049736	YANNIS SOFIA	SAAVEDRA 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 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000124650	ZAIRA YINETH	BRAVO JAMAICA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000124650	ZAIRA YINETH	BRAVO JAMAICA	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	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000124650	ZAIRA YINETH	BRAVO JAMAICA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000124650	ZAIRA YINETH	BRAVO JAMAICA	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 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000124650	ZAIRA YINETH	BRAVO JAMAICA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000223699	JESUS ALBERTO	MARTINEZ BUSTOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000223699	JESUS ALBERTO	MARTINEZ BUSTOS	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000223699	JESUS ALBERTO	MARTINEZ BUSTOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000223699	JESUS ALBERTO	MARTINEZ BUSTOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000223699	JESUS ALBERTO	MARTINEZ BUSTOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000493153	DIEGO ANTONIO	RODRÍGUEZ GUZMÁN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000493153	DIEGO ANTONIO	RODRÍGUEZ GUZMÁN	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000493153	DIEGO ANTONIO	RODRÍGUEZ GUZMÁN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000493153	DIEGO ANTONIO	RODRÍGUEZ GUZMÁN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000493153	DIEGO ANTONIO	RODRÍGUEZ GUZMÁN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000787020	MARIA XIMENA	DÍAZ CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000787020	MARIA XIMENA	DÍAZ CORREA	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000787020	MARIA XIMENA	DÍAZ CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000787020	MARIA XIMENA	DÍAZ CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000787020	MARIA XIMENA	DÍAZ CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000801593	DANIELA	CULMA CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000801593	DANIELA	CULMA CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000801593	DANIELA	CULMA CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000801593	DANIELA	CULMA CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000801593	DANIELA	CULMA CUPITRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000836129	SARA DAYARI	PARADA GALVIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000836129	SARA DAYARI	PARADA GALVIS	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000836129	SARA DAYARI	PARADA GALVIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000836129	SARA DAYARI	PARADA GALVIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000836129	SARA DAYARI	PARADA GALVIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000856783	ANGELA TATIANA	PINILLA GARZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000856783	ANGELA TATIANA	PINILLA GARZON	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000856783	ANGELA TATIANA	PINILLA GARZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000856783	ANGELA TATIANA	PINILLA GARZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000856783	ANGELA TATIANA	PINILLA GARZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001061648	DILAN SANTIAGO	SERRATO GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001061648	DILAN SANTIAGO	SERRATO GIRAL	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001061648	DILAN SANTIAGO	SERRATO GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001061648	DILAN SANTIAGO	SERRATO GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001061648	DILAN SANTIAGO	SERRATO GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001188078	WENDY YULIANA	AYALA ACEVEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001188078	WENDY YULIANA	AYALA ACEVEDO	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1001188078	WENDY YULIANA	AYALA ACEVEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001188078	WENDY YULIANA	AYALA ACEVEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001188078	WENDY YULIANA	AYALA ACEVEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001198841	JHONATHAN SEBASTIAN	RUIZ RINCON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001198841	JHONATHAN SEBASTIAN	RUIZ RINCON	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001198841	JHONATHAN SEBASTIAN	RUIZ RINCON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001198841	JHONATHAN SEBASTIAN	RUIZ RINCON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001198841	JHONATHAN SEBASTIAN	RUIZ RINCON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215969	JENNY ALEXANDRA	MORA CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215969	JENNY ALEXANDRA	MORA CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215969	JENNY ALEXANDRA	MORA CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215969	JENNY ALEXANDRA	MORA CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001215969	JENNY ALEXANDRA	MORA CARDENAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001289398	CAROL LISED	PAREDES DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001289398	CAROL LISED	PAREDES 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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001289398	CAROL LISED	PAREDES DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001289398	CAROL LISED	PAREDES DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001289398	CAROL LISED	PAREDES DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001346440	EMELY GIOVANA	SUAREZ DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1001346440	EMELY GIOVANA	SUAREZ 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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001346440	EMELY GIOVANA	SUAREZ DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001346440	EMELY GIOVANA	SUAREZ DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001346440	EMELY GIOVANA	SUAREZ DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003750246	BRAYAN STIVEN	BARRETO MENDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003750246	BRAYAN STIVEN	BARRETO MENDEZ	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003750246	BRAYAN STIVEN	BARRETO MENDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003750246	BRAYAN STIVEN	BARRETO MENDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1003750246	BRAYAN STIVEN	BARRETO MENDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003824730	ANGIE DAYANA	GARZON MEDINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003824730	ANGIE DAYANA	GARZON MEDINA	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003824730	ANGIE DAYANA	GARZON MEDINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003824730	ANGIE DAYANA	GARZON MEDINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003824730	ANGIE DAYANA	GARZON MEDINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007749712	GILBERT ALEXIS	PARADA SIERRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007749712	GILBERT ALEXIS	PARADA SIERRA	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007749712	GILBERT ALEXIS	PARADA SIERRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007749712	GILBERT ALEXIS	PARADA SIERRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1007749712	GILBERT ALEXIS	PARADA SIERRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007790129	YENI PAOLA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007790129	YENI PAOLA	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 DOCUMENTOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007790129	YENI PAOLA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007790129	YENI PAOLA	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007790129	YENI PAOLA	MERCHAN SEMANATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1016100724	EDWIN	FORERO HUEPA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1016100724	EDWIN	FORERO HUEPA	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1016100724	EDWIN	FORERO HUEPA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1016100724	EDWIN	FORERO HUEPA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1016100724	EDWIN	FORERO HUEPA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022447624	PAULA DANIELA	ARIAS ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022447624	PAULA DANIELA	ARIAS ROJAS	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022447624	PAULA DANIELA	ARIAS ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022447624	PAULA DANIELA	ARIAS ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022447624	PAULA DANIELA	ARIAS ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1022928119	JERALDINE	MARTIN MORCOTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1022928119	JERALDINE	MARTIN MORCOTE	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1022928119	JERALDINE	MARTIN MORCOTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1022928119	JERALDINE	MARTIN MORCOTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1022928119	JERALDINE	MARTIN MORCOTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1031120368	CAROL DAYANA	HERRERA GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1031120368	CAROL DAYANA	HERRERA GIRAL	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1031120368	CAROL DAYANA	HERRERA GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1031120368	CAROL DAYANA	HERRERA GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1031120368	CAROL DAYANA	HERRERA GIRAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1032796157	LUISA FERNANDA	NUÑEZ ESTEBAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1032796157	LUISA FERNANDA	NUÑEZ ESTEBAN	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1032796157	LUISA FERNANDA	NUÑEZ ESTEBAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1032796157	LUISA FERNANDA	NUÑEZ ESTEBAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1032796157	LUISA FERNANDA	NUÑEZ ESTEBAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1033685262	ZHARICK DAYANA	FERNANDEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1033685262	ZHARICK DAYANA	FERNANDEZ FERNANDEZ	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1033685262	ZHARICK DAYANA	FERNANDEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1033685262	ZHARICK DAYANA	FERNANDEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1033685262	ZHARICK DAYANA	FERNANDEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073174730	ANGELICA CAMILA	BERNAL RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073174730	ANGELICA CAMILA	BERNAL 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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1073174730	ANGELICA CAMILA	BERNAL RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073174730	ANGELICA CAMILA	BERNAL RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073174730	ANGELICA CAMILA	BERNAL RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193102576	SANTIAGO	ARISTIZABAL PARRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193102576	SANTIAGO	ARISTIZABAL PARRA	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193102576	SANTIAGO	ARISTIZABAL PARRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193102576	SANTIAGO	ARISTIZABAL PARRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193102576	SANTIAGO	ARISTIZABAL PARRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233505473	JHON ALEXANDER	OROZCO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233505473	JHON ALEXANDER	OROZCO 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 DOCUMENTOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233505473	JHON ALEXANDER	OROZCO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233505473	JHON ALEXANDER	OROZCO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1233505473	JHON ALEXANDER	OROZCO HERNANDEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	53128867	JENNY MAGDA	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	53128867	JENNY MAGDA	RODRIGUEZ TOVAR	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	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	53128867	JENNY MAGDA	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	53128867	JENNY MAGDA	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	53128867	JENNY MAGDA	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APRO BADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2

- Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

Duración de la Guía: 55 horas presenciales y 70 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz, con el desarrollo de ésta guía usted va a poder combinar sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la estructura y contenido de los estados financieros, de acuerdo al marco normativo vigente.

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.



La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que,

en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

¿PARA QUE SIRVEN LOS ESTADOS FINANCIEROS?

Por: C.P. Carlos H. Buenfil García, integrante de la Comisión del Sector Empresarial del Colegio de Contadores Públicos de México.

Los estados financieros, como el estado de resultados, el de variaciones en el capital contable o el de flujo de efectivo, nos proporcionan información sobre el resultado de la operación de una empresa por un periodo (normalmente de un año), siendo el más conocido el estado de resultados que nos muestra la utilidad o pérdida del periodo; por otro lado, el estado de posición financiera o balance general nos muestra la situación financiera una fecha dada. La combinación de todos los estados financieros sirve primariamente para evaluar el rendimiento de una empresa y su salud financiera; así fue durante mucho tiempo, cuando los grandes capitanes de la industria eran también los dueños de las mismas y querían saber cómo lo habían hecho (bien o mal), y lo sigue siendo para muchas empresas pequeñas y medianas. Sin embargo, a partir de la bursatilización de las empresas, en la que los accionistas son ahora los dueños pero no manejan la empresa (y en muchos casos su utilidad se reduce a la variación en la cotización de las acciones de la empresa), se ha sumado el uso de razones financieras, estadística, modelos matemático financieros, análisis de tendencias e incluso de la geopolítica y la geo-economía, siendo algunos de los instrumentos anteriores calculados sobre la confianza que se tiene en la información de los estados financieros (no sólo de la empresa, sino de toda la industria), para tratar de determinar no sólo la situación financiera actual de la empresa sino también las perspectivas de la misma, todo ello relacionado con su cotización en bolsa (recordemos que los valores que se cotizan en bolsa se basan entre otros en múltiplos de la utilidad o del capital y la perspectiva de crecimiento sobre la base de una realización futura).

La importancia de los estados financieros es tal que cuando éstos fallan en reflejar razonablemente los resultados y la posición financiera de una empresa (que cotiza en bolsa) y al ser éstos base para la determinación de razones financieras y de la aplicación de fórmulas matemático-financieras etc., han dado lugar a caídas estrepitosas no sólo de cotizaciones de empresas, sino de la bolsa donde cotizan y, como hemos visto en tiempos



recientes, del sistema financiero mundial. Los estados financieros básicos siguen siendo un instrumento importante en la evaluación del rendimiento de una empresa, ya que son parte importante para la aplicación de fórmulas financieras, estadísticas y comparaciones. De ahí la importancia de que no estén alterados ni contaminados por interpretaciones ventajosas de situaciones financieras o, en el peor de los casos, falseados conscientemente con el propósito de presentar una situación irreal del rendimiento y situación financiera de una empresa.

3.1.1 Realice la anterior lectura de forma individual, y responda los siguientes interrogantes:

- ✓ De acuerdo con la lectura realizada, cree usted que todos los conocimientos adquiridos hasta ahora le sirven de base para la elaboración de estados financieros, ¿por qué?
- ✓ Retomando su proyecto formativo, ¿qué importancia tendría los estados financieros?

Posteriormente, esta Actividad es socializada con la orientación del instructor.

3.2 Actividades de identificación de conocimientos

3.2.1 Responder los siguientes ítems y posteriormente socializar con el instructor.

- ✓ ¿Cuáles son los elementos que financieros básicos en un ente económico?
- ✓ ¿Cómo se clasifican y se elaboran los estados financieros básicos en un ente económico?
- ✓ ¿Los modelos usados para presentar información financiera de una empresa en Colombia, es aplicada y aprobada a nivel internacional?
- ✓ ¿Qué importancia cree usted tienen los Estados Financieros para una empresa?

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NIT	
PERIODO	
BALANCE GENERAL	
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
DISPONIBLE	
DEUDORES	
INVENTARIOS	
ACTIVO NO CORRIENTE	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
INTANGIBLES	
DIFERIDOS	
VALORIZACIONES	
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
OBLIGACIONES FINANCIERAS	
PROVEEDORES	
CUENTAS POR PAGAR	
IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS	
OBLIGACIONES LABORALES	
DIFERIDOS	
PASIVOS NO CORRIENTE	
OTROS PASIVOS DE LARGO PLAZO	
BONOS Y PÁPELES COMERCIALES	
TOTAL PASIVO	
PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL	
SUPERÁVIT DE CAPITAL	
RESERVAS	
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	
TOTAL PATRIMONIO	

ESQUEMA DEL ESTADO DE RESULTADOS	
VENTAS	
(-) Devoluciones y descuentos	
=INGRESOS OPERACIONALES	
(-) Costo de ventas	
=UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL	
(-) Gastos operacionales de ventas	
(-) Gastos Operacionales de administración	
=UTILIDAD OPERACIONAL	
(+) Ingresos no operacionales	
(-) Gastos no operacionales	
=UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS	
(-) Impuesto de renta y complementarios	
=UTILIDAD LÍQUIDA	
(-) Reservas	
=UTILIDAD DEL EJERCICIO	



3.3 Actividades de Apropiación de Conocimientos

3.3.1 Elaborar Taller propuesto por el instructor Estado de Resultados y Balance General en forma manual y sistematizada, según tipo de organización Y Bajo Norma Internacional.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimientos

3.4.1 Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el Estado de la Situación Financiera (Balance General) y al Estado de Resultado de la empresa creada por su GAES.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde el siguiente cuestionario: ¿Cuáles son los elementos que financieros básicos en un ente económico? ¿Cómo se clasifican y se elaboran los estados financieros básicos en un ente económico? ¿Los modelos usados para presentar información financiera de una empresa en Colombia, es aplicada y aprobada a nivel internacional?	Identifica los elementos que componen los Estados Financieros.	Técnica: Cuestionario Instrumento: Lista de Chequeo
EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Prepara los estados financieros de acuerdo con la normatividad	Identifica los principios y normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas que regulan la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Técnica: Simulaciones Instrumento: Pruebas escritas



EVIDENCIAS DE PRODUCTO:		
Actualiza su Proyecto con los Estados Financieros Básicos.	Clasifica los Estados Financieros según su propósito.	Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Activo Corriente:** Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: espera realizar el activo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- **Activo no corriente:** Un activo que no cumple la definición de activo corriente
- **Estados financieros:** Un juego completo de estados financieros comprende: un estado de situación financiera al final del periodo; un estado del resultado integral del periodo; un estado de cambios en el patrimonio de periodo; un estado de flujos de efectivo del periodo
- **Estados financieros con propósito de información general:** Son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- **Pasivo Corriente:** Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando: espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación; mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- □ Diaz, H.(2006), Contabilidad general enfoque práctico con aplicaciones informáticas, Mexico: editorial Pearson Prentice Hall. □ Carvalho, J. (2010) Estados Financieros. Normas para su preparación y presentación. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- □ Estupiñán, R., Sierra, A (2012). Estados financieros básicos: bajo NIC /NIIF. Bogotá: Ecoe Ediciones. □ Estupiñan, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa. Bogotá: Ediciones de la U. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO. Mestre e Doutor em Administração pela City University of Los Angeles, California. Editorial Mc Graw Hill. Ciudad España. 2003
- IDALBERTO CHIAVENATO (2009) "Gestión del Talento Humano". tercera Edición. Macgraw Hill.
- MARTHA ALLES (2006) "Desarrollo del Talento humano" Segunda Edición. Garnica.
- <http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/w3-article-351180.html>



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yerson Duarte Velasco	Instructor Contratista	Coordinación Académica	Julio de 2020
	Biviana Turizo	Instructor Planta		

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

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

INSTRUMENTO DE EVALUACION CONOCIMIENTOS PREVIOS

Fecha: _____

PROYECTO DE FORMACIÓN: Kit de herramientas administrativas para Mi pymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.

FASE: EVALUACIÓN

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

APRENDIZ: _____ **DOCUMENTO:** _____

CUESTIONARIO	
1.	La función SUMA resulta inválida si dentro del rango a sumar hay celdas con texto. a) Falso b) Verdadero
2.	La redacción de objetivos para un evento empresarial se desarrolla en la fase a) Dirección b) Control c) Planeación d) Organización
3.	Describe con sus palabras la importancia del correcto uso de la ortografía en la vida cotidiana.
4.	Sustraiga la idea principal del siguiente texto <p style="text-align: center;">“JUICIO INJUSTO</p> <p>Cuenta una antigua leyenda que en la Edad Media un hombre muy virtuoso fue injustamente acusado de haber asesinado a una mujer. En realidad, el verdadero autor era una persona muy influyente del reino, y por eso, desde el primer momento se procuró un “chivo expiatorio” para encubrir al culpable. El hombre fue llevado a juicio ya conociendo que tendría escasas o nulas esperanzas de escapar al terrible veredicto: ¡La horca! El juez, también comprado, cuidó no obstante, de dar todo el aspecto de un juicio justo, por ello dijo al acusado: -“Conociendo tu fama de hombre justo y devoto del Señor, vamos a dejar en manos de Él tu destino: Vamos a escribir en dos papeles separados las palabras ‘culpable’ e ‘inocente’. Tú escogerás y será la mano de Dios la que decida tu destino”.</p> <p>Por supuesto, el mal funcionario había preparado dos papeles con la misma leyenda: ‘CULPABLE’. Y la pobre víctima, aún sin conocer los detalles, se daba cuenta que el</p>

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****GUÍA DE APRENDIZAJE****SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006-GFPI

sistema propuesto era una trampa. No había escapatoria. El juez ordenó al hombre tomar uno de los papeles doblados.

Este respiró profundamente, quedó en silencio unos cuantos segundos con los ojos cerrados, y cuando la sala comenzaba ya a impacientarse, abrió los ojos y con una extraña sonrisa, tomó uno de los papeles y llevándolo a su boca, lo engulló rápidamente.

Sorprendidos e indignados, los presentes le reprocharon... -“Pero..., ¿qué hizo...?, ¿y ahora...?, ¿cómo vamos a saber el veredicto...?”. -“Es muy sencillo, respondió el hombre... es cuestión de leer el papel que queda, y sabremos lo que decía el que me tragué”. Con un gran coraje disimulado, tuvieron que liberar al acusado y jamás volvieron a molestarlo...”

5. ¿Qué es momento de verdad?

6. ¿Qué es debate?

7. Si deseamos buscar un valor en varias hojas del libro, aplicaremos

a) INDICE

b) INDIRECTO

c) BUSCARV

d) No podemos buscar un valor en varias hojas a la vez.

8. Defina con sus palabras la estrategia Estudio de Caso.

9. Del siguiente grupo de notas de un estudiante en un semestre, determine el promedio:

3,5 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 3,0

a) 4

b) 3,5

c) 3,7

d) 3,2

10. ¿Cuál(es) cree que es(son) el éxito de la charla formal?

11. Defina el término Hoja de Ruta

12. La media aritmética es la suma de todos los datos dividida entre el número total de datos.

VERDADERO

☐

FALSO

☐

13. Escoja la opción que completa los espacios en blanco y que mejor describe la siguiente frase:

La _____ es el arte o la ciencia de producir _____ gráficas con la ayuda de la computadora.

a) Tabulación – tablas

b) Figuración - figuras

c) Graficación - imágenes



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE APRENDIZAJE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006-GFPI

Esta evaluación es individual.

Observaciones:

TOMANDO COMO BASE EL RESULTADO DE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBE PROGRAMAR RETROALIMENTACION.

S
Í

N
O

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA APRENDIZ



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

- 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."

210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

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

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

210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
- Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

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

- Que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente."



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

- 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.

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.

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.

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.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 275 horas presenciales y 125 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Señor Aprendiz con esta guía desarrollaremos los procesos de Evaluación, para lo que realizaremos análisis sistemático que nos llevará a identificar cómo las actividades conducen al logro de los resultados definidos en la planeación, y para detectar fallas en el proceso Administrativo y Financiero desarrollado a lo largo del programa; además fortaleceremos las buenas prácticas de tal manera que se puedan ofrecer recomendaciones para su mejoramiento.

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?url=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 elabore 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:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=HvWik2ANWeU>
2. <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 organizacional.

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 postergó 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 desvió 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 muestren 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:

- o Términos relativos a la persona o personas
- o Términos relativos a la organización.
- o Términos relativos a la actividad.
- o Términos relativos al proceso.
- o Términos relativos al sistema.
- o Términos relativos a los requisitos.
- o Términos relativos al resultado.
- o 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

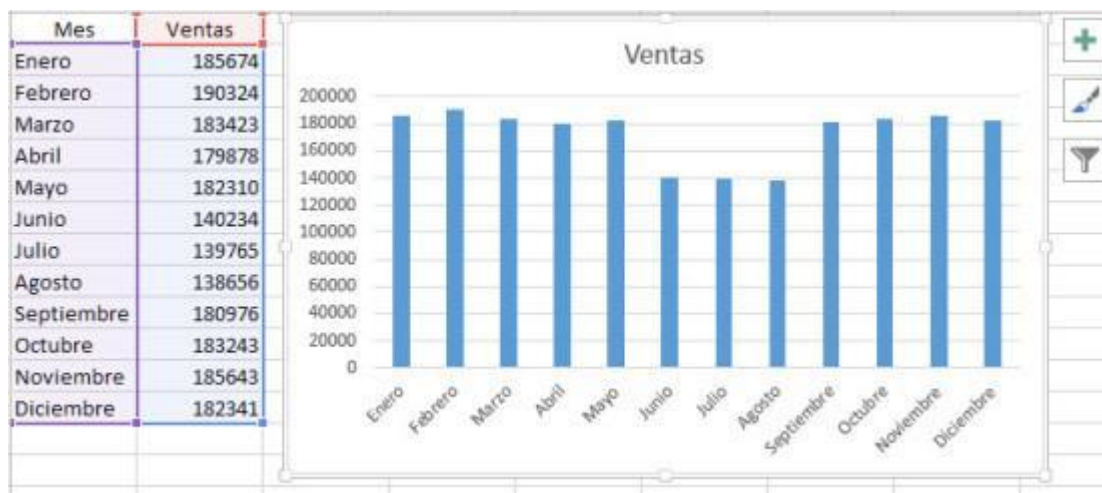
La evidencia deberá subirse en formato XLSX. Observar el vídeo que se propone en este link y realizar la respectiva recreación.

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 videos 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) - transConocact02analisisTablaDinam - (cambiar por sus apellidos y nombres).

Ejemplo:

F2012345 - transConocact02analisisTablaDinam - 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 video 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) - transConocact03analisisTablaDinam - (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 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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Responde preguntas sobre la guía propuesta</p>	<p>Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la unidad Administrativa. Aplica con rigurosidad la metodología para la evaluación de un plan de contingencia. Ajusta con autonomía y dinamismo las actividades teniendo en cuenta el plan de Contingencia. Precisa de manera diligente las necesidades e inquietudes de los clientes internos y Externos, en español y en inglés</p>	<p>Técnica: formulación de preguntas Instrumento: cuestionario</p>
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Verificar el informe de mejora</p>	<p>Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando Metodologías establecidas.</p> <p>1. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. 2. Aplica correctamente las categorías gramaticales. 3. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad. Presenta informes y exposiciones del tema. Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. Elabora informes en forma responsable sobre los costos y oferta del entorno educativo con las necesidades de capacitación. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias Bibliográficas. Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad.</p>	<p>Técnica: Observación directa Instrumento: Rúbrica</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informe de plan de mejoramiento</p> <p>Presentación de información a través de diferentes tipos de gráficas.</p>	<p>Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada. Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la Norma técnica. Presenta de manera responsable informe de la información compilada.</p> <p>Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable. Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y Procedimientos y el de funciones. Resultados frente al estándar de calidad.</p>	<p>Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo</p>



	<p>Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable.</p> <p>Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y Procedimientos y el de funciones.</p> <p>Resultados frente al estándar de calidad.</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Carrera administrativa: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascensos.

Clasificación de cargos: Es un medio de determinar el valor relativo de cada cargo dentro de una estructura organizacional y por tanto, la posición relativa de cada cargo en la estructura de cargos de la organización.

Comité: Grupo de personas a las que, en conjunto se les encomienda algún asunto con fines de información asesoría, intercambio de ideas o toma de decisiones.

Comportamiento organizacional, modificación: Se basa en la idea que el comportamiento depende de sus consecuencias, es posible así que los administradores influyan en las conductas de los empleados mediante la manipulación de las consecuencias de éstas.

Es como una ley del efecto según la cual la persona tiende a repetir conductas acompañadas por consecuencias favorables ("reforzamiento") y a no repetir las de consecuencias desfavorables.

Comunicación: transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Eficacia: consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

Eficiencia: logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Efectividad: es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados. Empowerment: la eficaz autodeterminación de trabajadores y equipos implica que los administradores estén dispuestos a renunciar a parte de su autoridad para tomar decisiones a fin de cederla a aquellos.



Entorno: conjunto de agentes externos a la organización- jurídicos, políticos, sociales, económicos, tecnológicos, de la competencia, etc.- que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determinada respuesta en sus propios agentes internos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Cómo usar Word para trabajos de grado y proyectos: Crear cita ICONTEC. (5 de 8 de 2020)

Obtenido de <https://uao.libguides.com/c.php?g=529792&p=3651617>

Norma Apa. (5 de 8 de 2020). Norma Apa para Trabajos Escritos. Obtenido

de <https://www.colconectada.com/normas-apa/#:~:text=la%20s%C3%A9ptima%20edici%C3%B3n.-,Tipo%20de%20letra,59%20x%2027%2C94%20cent%C3%ADmetros.&text=Tipo%20de%20letra%3A%20Times%20New.izquierda%2C%20sin%20que%20est%C3%A9%20justificado>

Normas ICONTEC – NTC 1486. (5 de 8 de 2020). Normas ICONTEC – NTC 1486. Obtenido

de <https://bibliografia.co/normas-icontec/>

Normas ICONTEC-GTC 185 Documentación Organizacional (2009)

Normas ICONTEC -NTC ISO 9000-2015.pdf Obtenido de

<https://www.icontec.org/wp-content/uploads/2020/01/DOC-Reglamento-Certificacion-Producto-2019.pdf>

Evaluación del Desempeño del libro Gestión del talento humano, del autor Idalberto Chiavenato.

Capítulo 8.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fredy Hildauro Hidalgo Pulistar Victor Rivera Claudia Patricia Cuartas Julia Viviana Garavito	Instructor Instructor Instructora Instructora	Gestión Administrativa	31 de julio 2020

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

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

