PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha **Bogotá distrito Capital Octubre 18 de 2022**

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410639**
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**
Dependencia **Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (CTCM)**
Ciudad **Bogotá Distrito Capital**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3410639 Con ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3410639 del año 2022.

Rodolfo Antonio Brunal Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **78.709.739 de Montería (Cordoba)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la Construcion y la Madera (CTCM), 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 MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.950.000).Copiar el texto de la minuta del contrato.

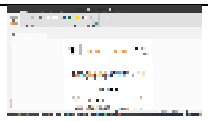
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

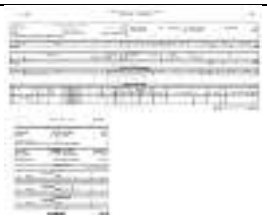
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Si se están acatando los que dice el reglamento estatal	N/A

2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Si se está cumpliendo con las obligaciones contraídas en el contrato.	N/A
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Si se participa cuando se requiera reuniones para la ejecución del contrato.	N/A
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Si se cumple con la entrega y cuando lo solicite el supervisor del contrato todos los documentos y archivos que estuvieren a mi cargo.	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Si se cumple con la entrega y cuando lo solicite el supervisor del contrato todos los bienes devolutivos que estuvieren a mi cargo.	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Si se utilizan en debida forma y se entregaran en la medida que así lo sugiera el supervisor del contrato.	N/A
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Si se colabora en la medida que así lo solicite el supervisor del contrato.	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Si se va hacer publicidad se pedirá autorización escrita del supervisor del Contrato.	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Si se esta cumpliendo con las normas de bioseguridad y	

	del SENA, según la normatividad vigente	reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Si se hizo la entrega en la legalización de contrato.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Si se hizo la entrega en la legalización de contrato.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Si se cumple con actualizaciones de sistemas correspondientes en la ejecución del contrato.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Si se está cumpliendo con los pagos al SISS.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se ha hecho subcontratación.	N/A
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el	No se cumple ya que no se tiene registro y	N/A

	objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	asignación de firma digital.	
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Si se acata la orden teniendo que desplazarse dentro y fuera del territorio nacional.	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Si se guardara reserva a todo lo que se refiera al contrato como bases de datos,archivos y aplicativos.	N/A
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Si me encuentro al día con el pago de Seguridad social.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas	Si se esta cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.	N/A

	tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Si se está cumpliendo.	N/A
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Se acata la orden si se dan desplazamientos.	N/A
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Se acata la orden si se dan desplazamientos.	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
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. 7851310934** de la planilla, operador SOI Bancolombia y periodo **Septiembre de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

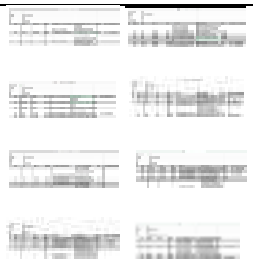
Cordialmente,

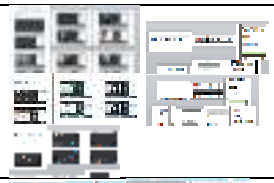
Firma
Nombres y apellidos: Rodolfo Antonio Brunal Suarez
Contratista
C.C. No. 78.709.739 de Montería

Recibí a satisfacción:

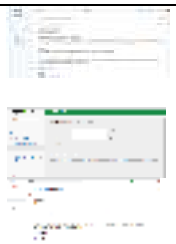
Firma
Nombres y Apellidos: Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato : CO1.PCCNTR.3410639 del año 2022
Cargo: Coordinador Académico.

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3410639

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se han realizado las correspondientes actividades de formación con las fichas en el periodo Septiembre y Octubre de 2022 en el programa Gestión de la Propiedad Horizontal de la siguiente forma: Ficha 2276318 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente II, los días Lunes de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2276319 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente II , los días Martes de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2498320 Competencia_ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales-Contabilidad II, los días Miércoles de 1:00 pm a 6:00 pm.; Ficha 2498337 competencia_ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales-Contabilidad II, los días Miércoles de 6:00 pm a 10:00 pm.; Ficha 2400244 Competencia_ organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa – Logística II, los días Jueves de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2423366 Competencia_ organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa – Logística II, los días Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2340450 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente I, los días Sábados de 8:00 am a 12:00 m; Ficha 2397672 Competencia_ organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa – Logística II, los días Sábados de 1:00 pm a 5:00 pm. Se toman evidencias correspondientes.	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se presentan los siguientes Juicios evaluativos correspondientes al Trimestre III de 2022 de las Fichas 2276318 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, Ficha 2276319 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, Ficha 2498320 Competencia_ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, Ficha 2498337 competencia_ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, Ficha 2400244 Competencia_ organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, Ficha 2423366 Competencia_ organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, Ficha 2340450 Competencia_ Facilitar el servicio a los	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y de la Ficha 2397672 Competencia_ organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa .	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	De acuerdo con las orientaciones en formación de las fichas asignadas se han podido evaluar evidencias como reflexión inicial y contextualización de los procesos de aprendizaje, apropiación del conocimiento y desempeño conforme a las guías de aprendizaje y material de apoyo.	
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se desarrollo todo el proceso de formación de acuerdo con el diseño curricular y cumpliendo con todos los parámetros establecidos y directrices de coordinación académica.	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Dentro de las formaciones a los aprendices se ha venido consultando información relevante, actualizada de tal forma que estos puedan apropiarse de nuevos conocimientos e innovación.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se está a la expectativa para participar en eventos para el desarrollo e innovación pedagógica y poder aportar ideas.	N/A
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	En la medida que se vaya profundizando en los temas se estará aportando a todas estas herramientas pedagógicas.	N/A
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se está atento a cualquier mejoramiento o actualización programado por coordinación académica en pro de prestar un mejor servicio	N/A
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Nos mantenemos prestos a directrices de coordinación académica.	N/A
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Nos mantenemos prestos a directrices de coordinación académica.	N/A
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Nos mantenemos prestos a directrices de coordinación académica.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se está atento a cualquier divulgación tecnológica que se programe por el centro de formación y se procederá a hacer las correspondientes divulgaciones por los medios tecnológicos y redes sociales.	N/A
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	En la medida que estos estén a cargo, se estará dando el mejor uso de forma que se conserven en buen estado dentro de los parámetros establecidos.	N/A
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se estará en constante revisión de los instrumentos pedagógicos para las correspondientes actualizaciones de acuerdo con los cambios tecnológicos.	N/A
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Se realizaron los Comités de evaluación de las Fichas 2276319 Servicio al Cliente II, 2276318 Servicio al Cliente II, 2340450 Servicio al Cliente I, 2498320 Contabilidad II, 2397672 Logística, 2400244 Logística, 2423366 Logística y 2498337 Contabilidad II.	 
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Estaremos atentos y a disposición en el momento en que se realicen dentro de los tiempos a que haya lugar.	N/A
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Estaremos atentos y a disposición en el momento en que se realicen y se programen por coordinación académica.	N/A
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	En la medida que se vayan presentando las programaciones.	N/A
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos	Se realizaron todos los procesos en Sofia plus del Tercer trimestre de 2022 como fueron las inasistencias de aprendices, evaluaciones y todo lo relacionado con esta plataforma para tener la información al día.	Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se presentan informes mensuales y en la medida que así lo sugiera el supervisor del contrato.	Informe mensual de Octubre 2022
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Formación presencial para el caso del instructor.	N/A
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Formación presencial para el caso del instructor.	N/A
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Se estará atento a las directrices por coordinación académica.	N/A
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se presenta cuenta de cobro e informe mensual de ejecución del contrato.	En los tiempos requeridos.
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se estará atento a las demás que se ajusten a los tiempos y al perfil profesional.	Por coordinación Académica.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78709739 el día 12/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

- 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	179,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

- 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614373 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

• 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.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2276319

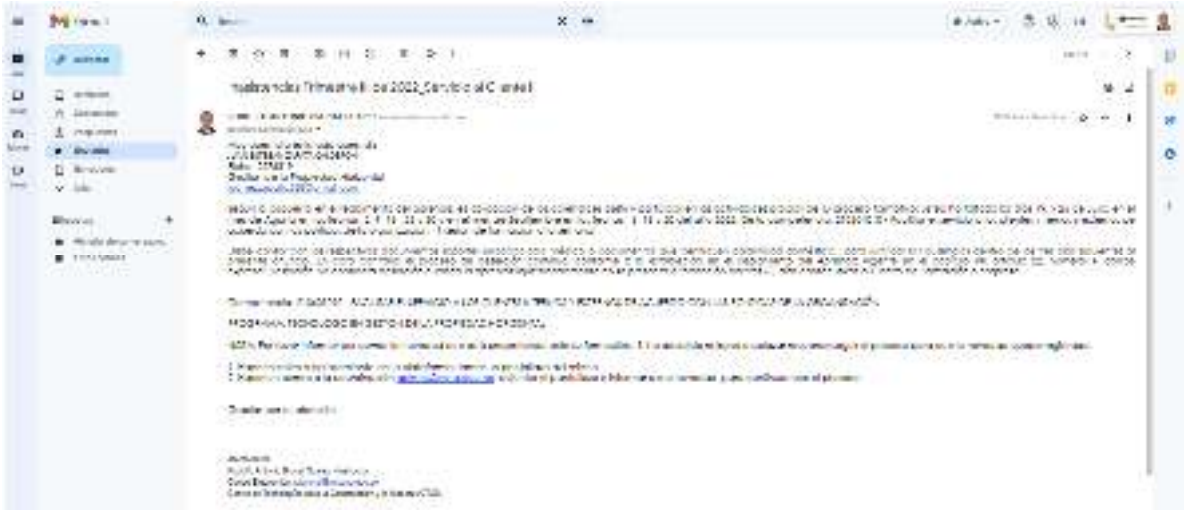
HAROLD ANTONIO MOLINA GARZON





JUAN ESTEBAN ZAPATA CALDERON

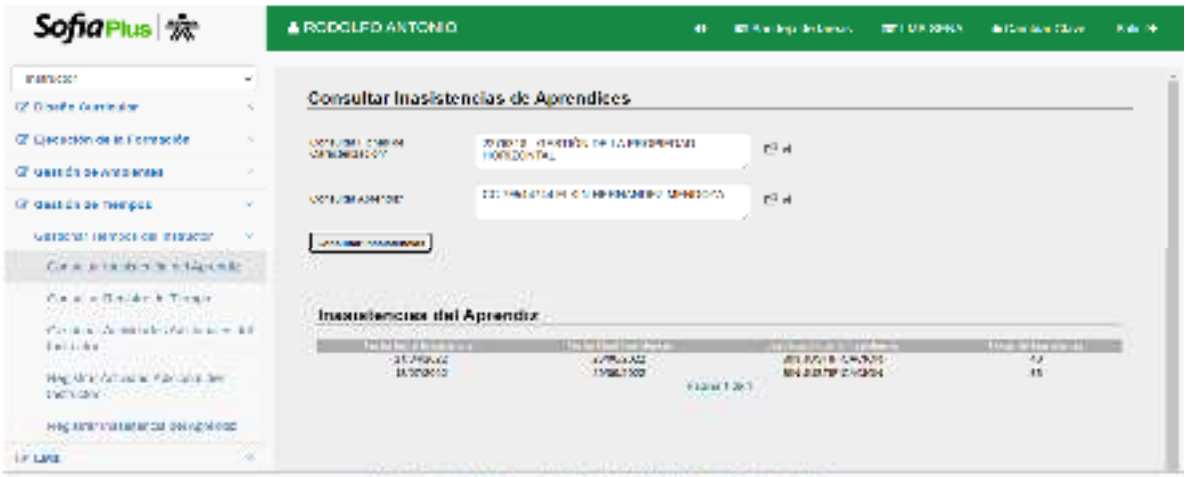


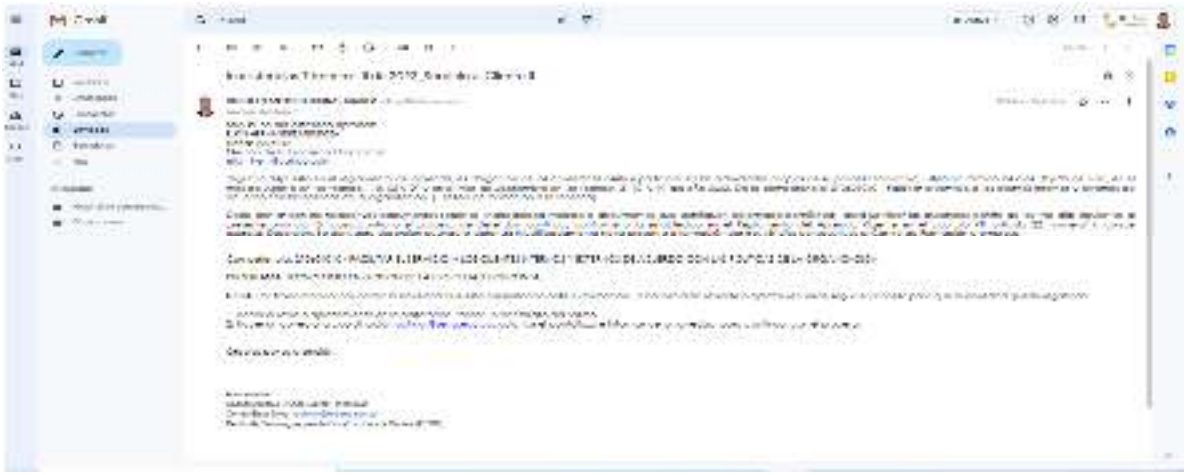


INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2276318

ELKIN HERNANDEZ MENDOZA





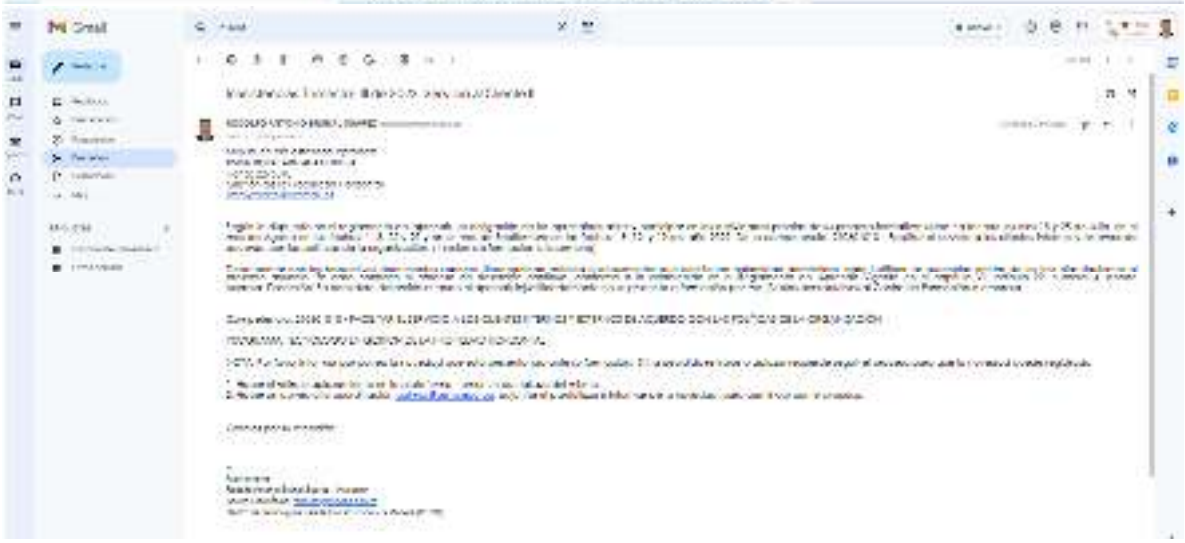
EVELIN SARAY CORTES BRAVO



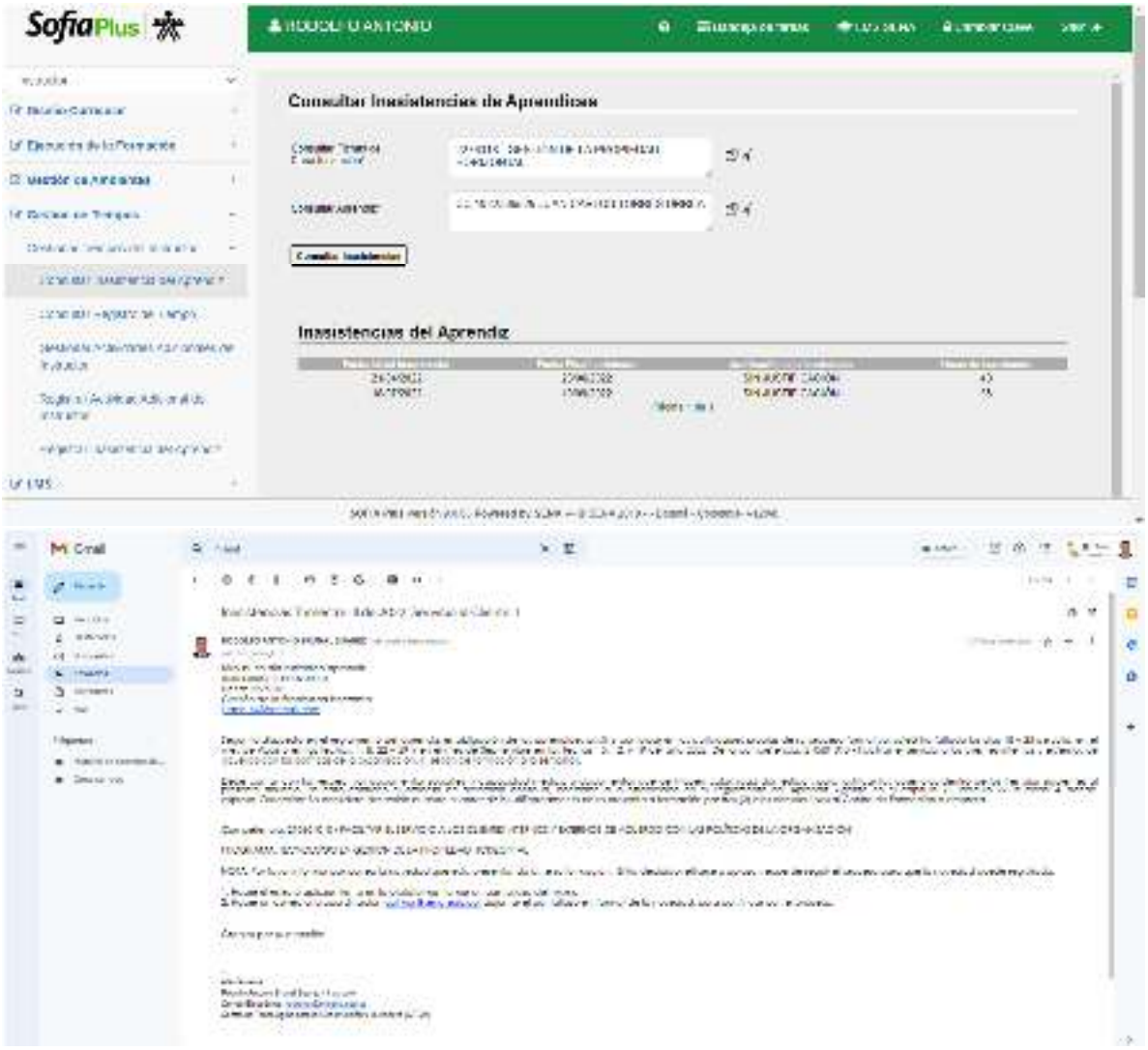


JIMMY RONAL ARTEAGA HERRERA

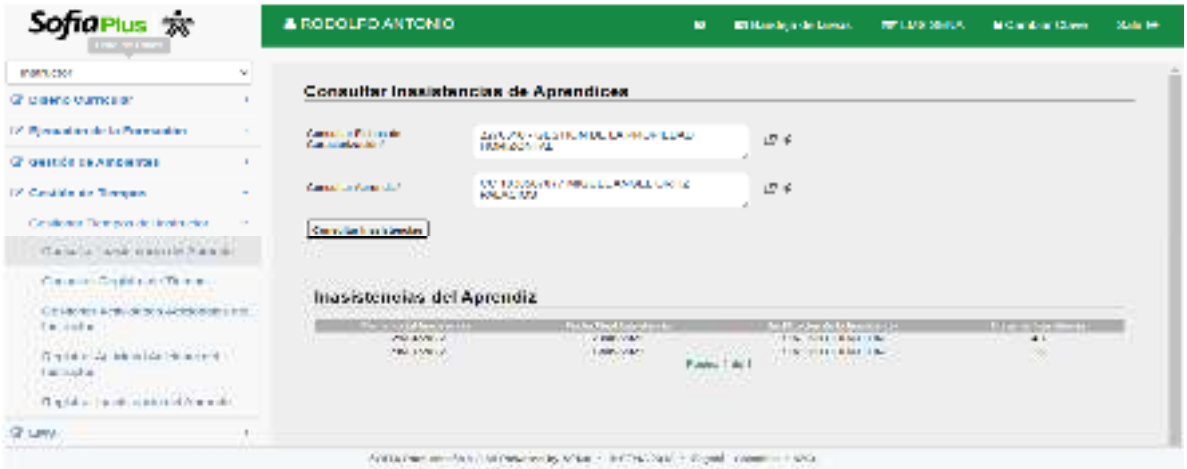




JUAN CARLOS TORRES URREA



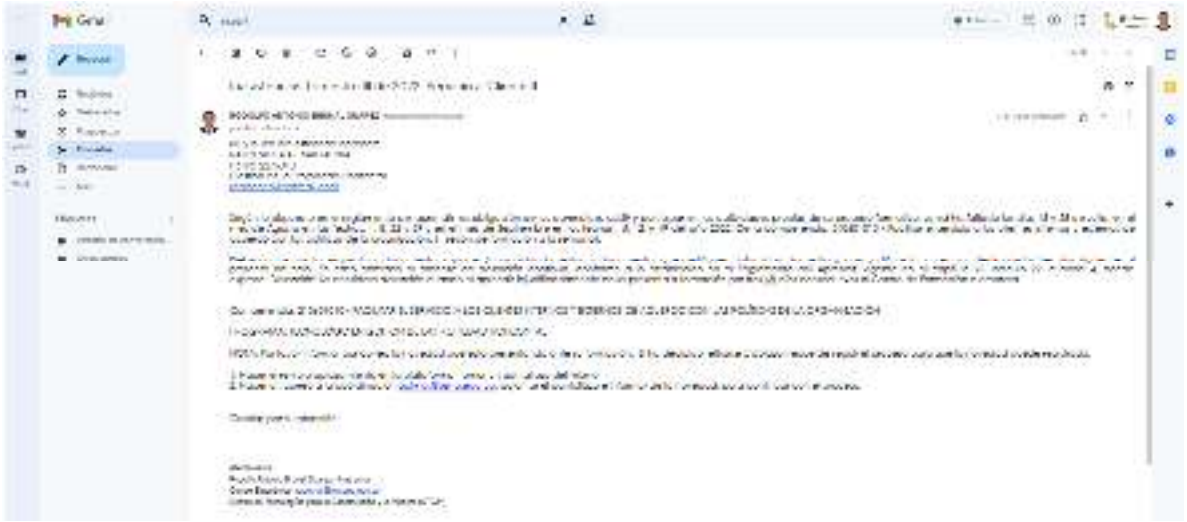
MIGUEL ANGEL ORTIZ PALACIOS



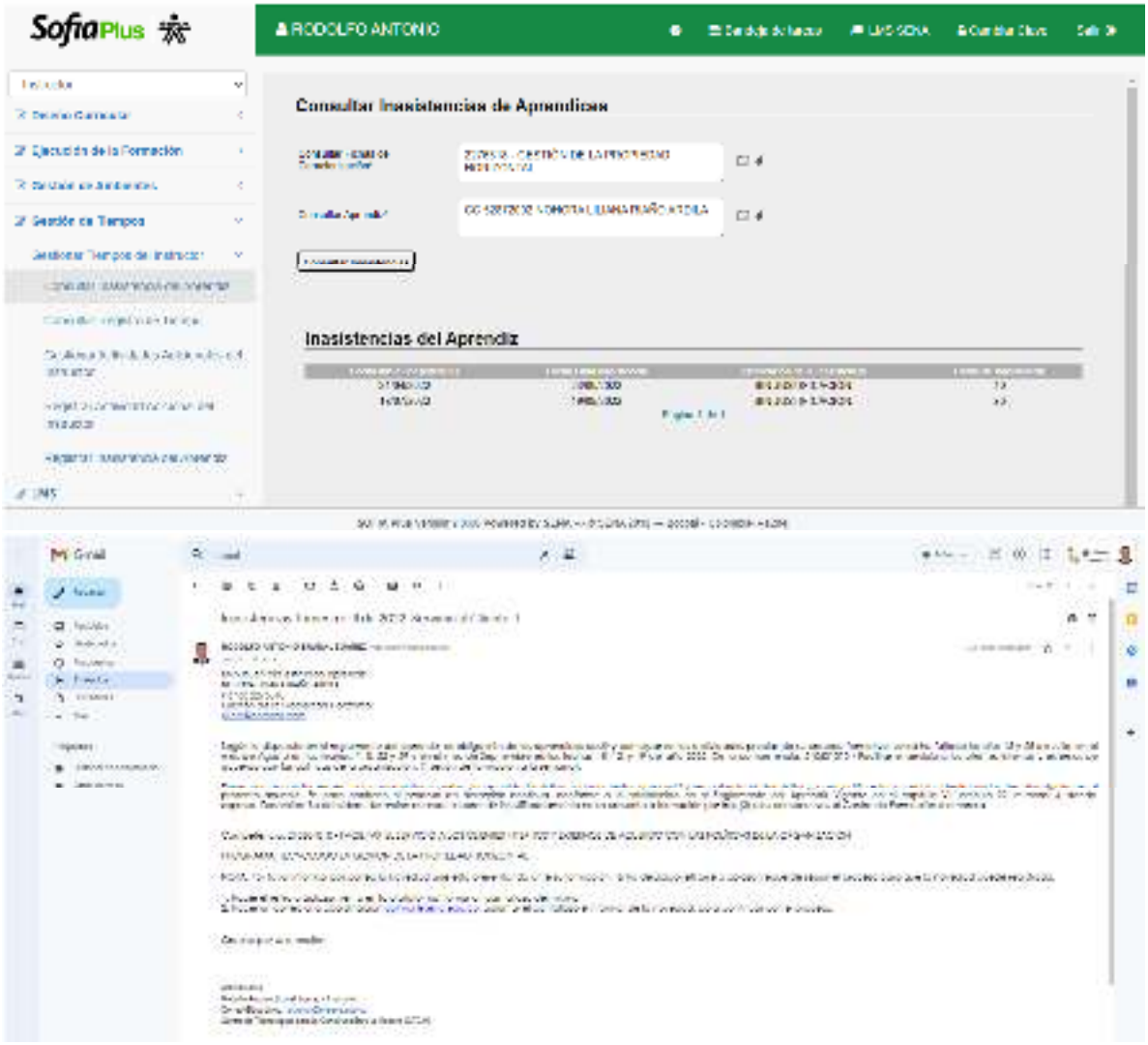


NANCY STELLA AREVALO AUNTA

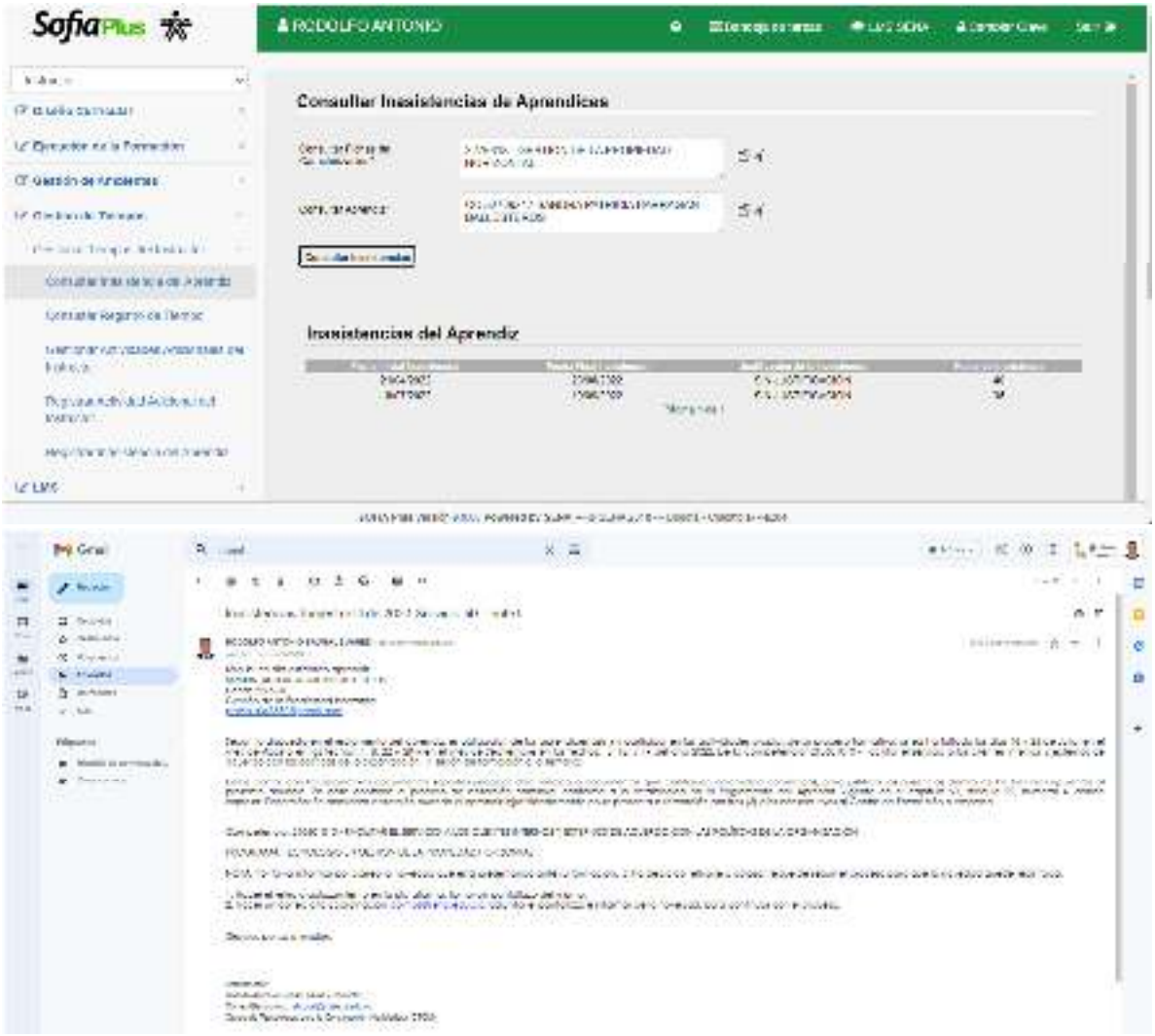




NOHORA LILIANA RIAÑO ARDILA



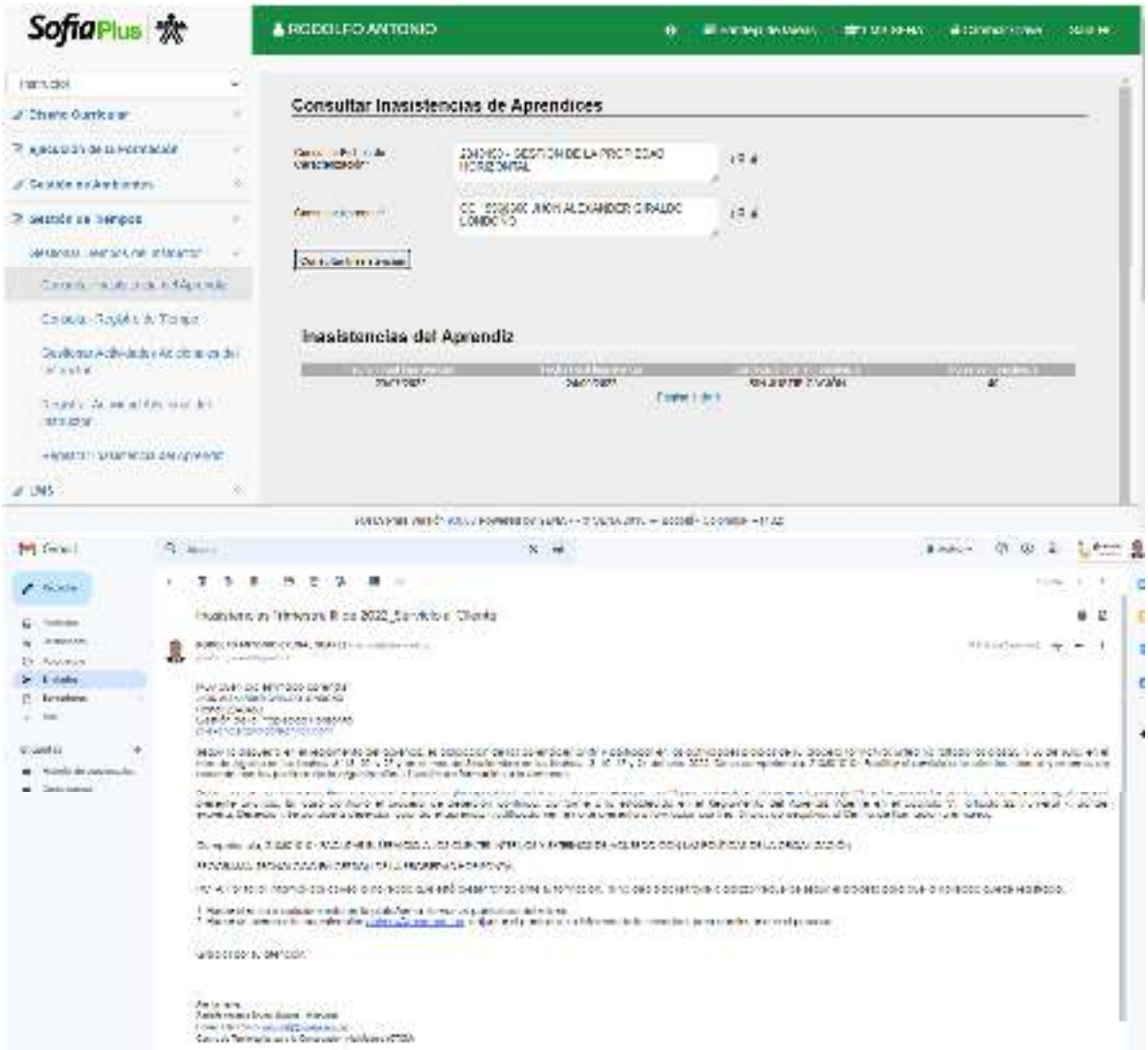
SANDRA PATRICIA BARRAGAN BALLESTEROS



INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2340450

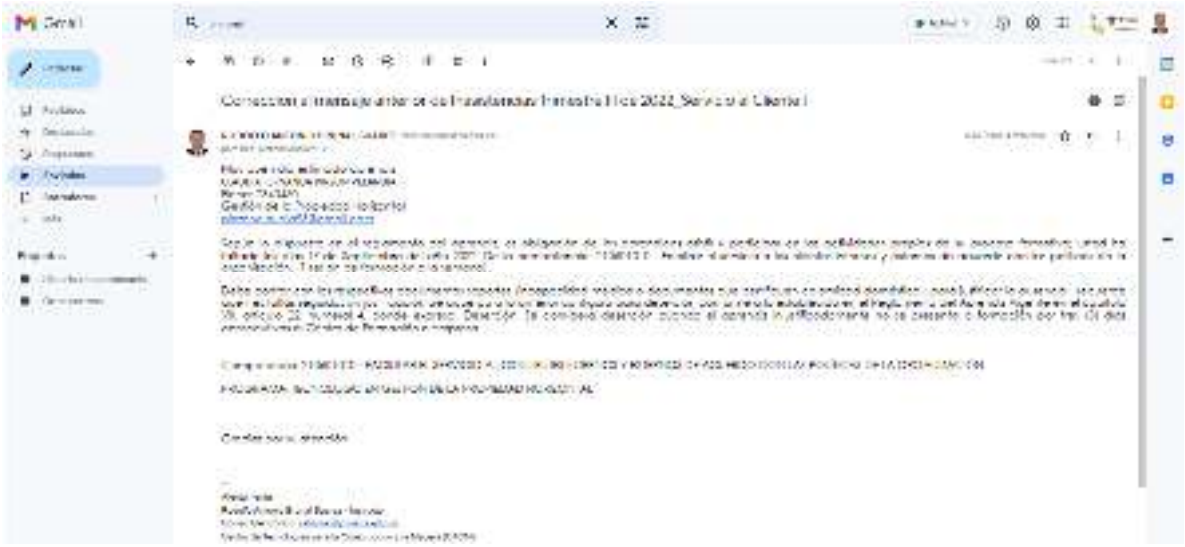
JHON ALEXANDER GIRALDO LONDOÑO



CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA







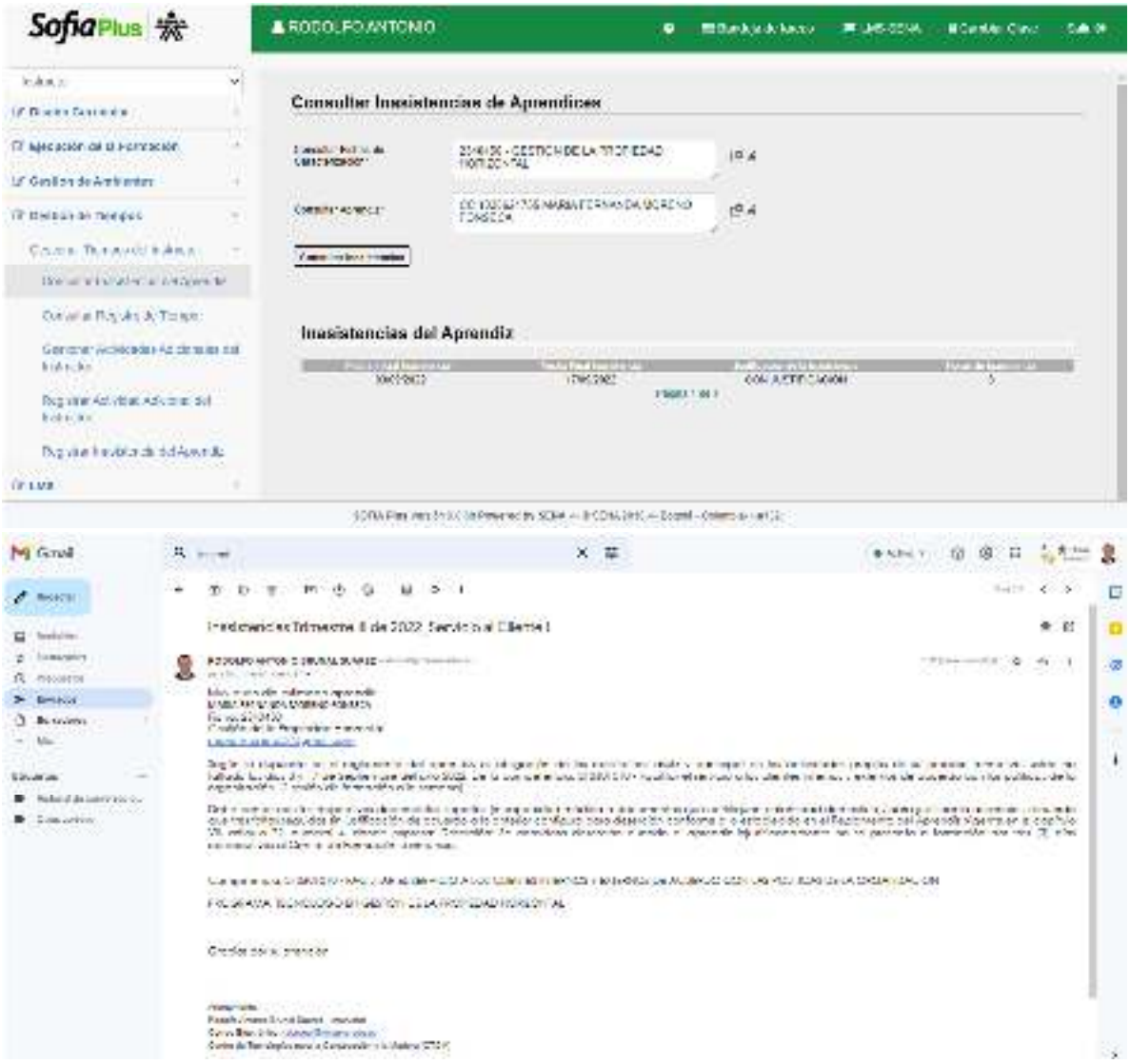
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO


SofiaPlus
RODOLFO ANTONIO
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz





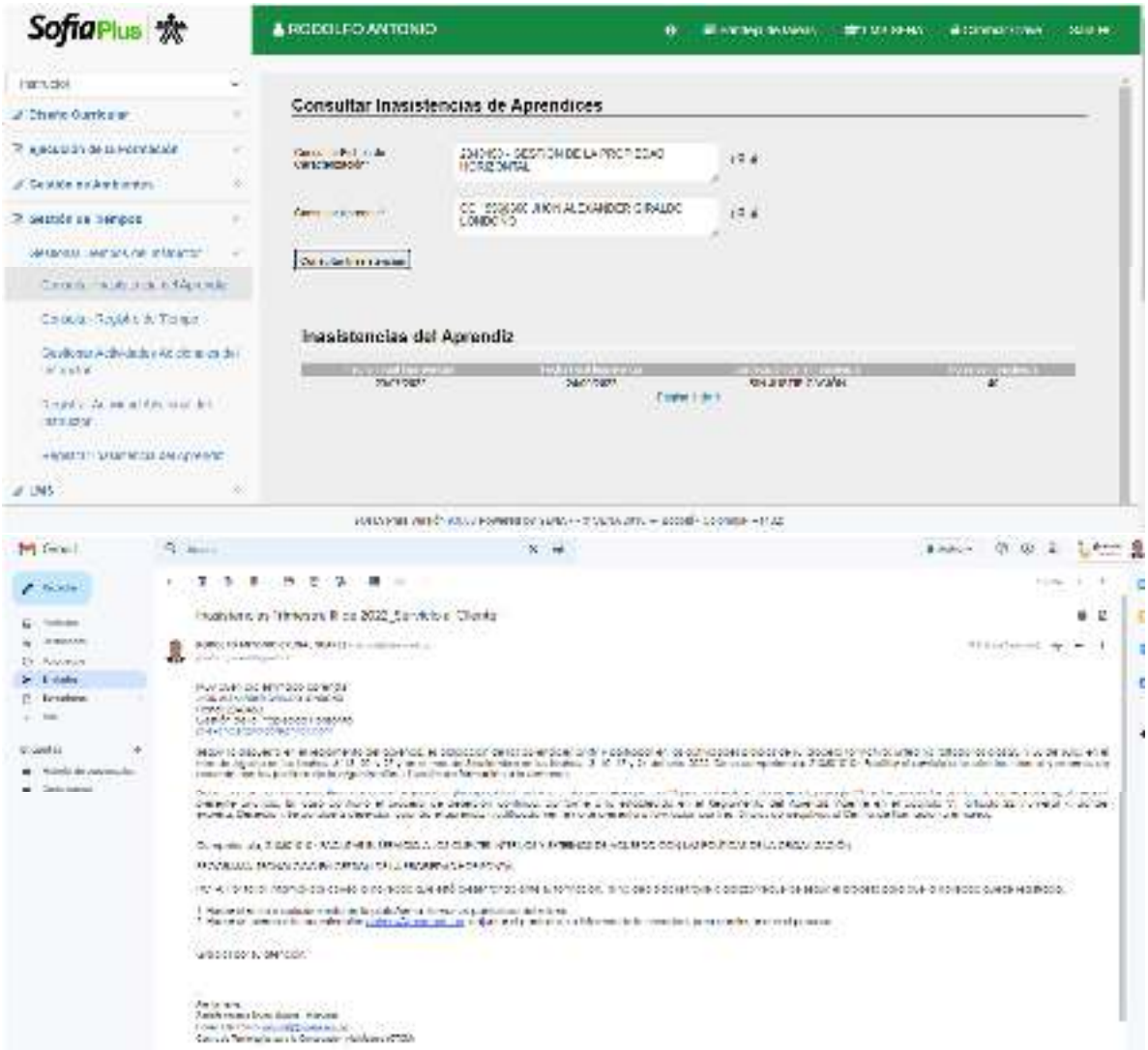
MARIA FERNANDA MORENO FONSECA



INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2340450

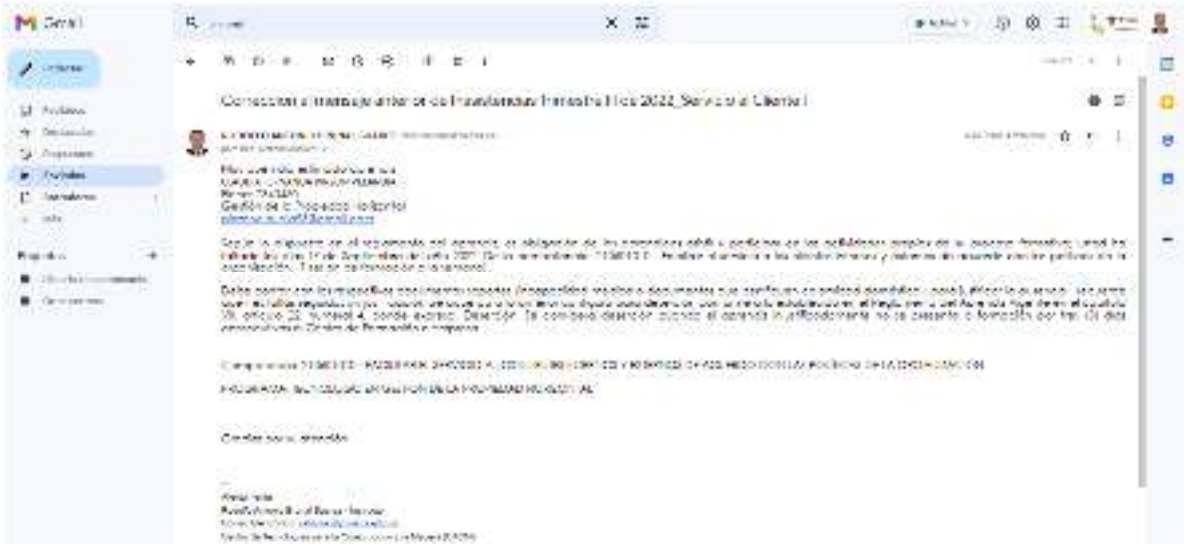
JHON ALEXANDER GIRALDO LONDOÑO



CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA







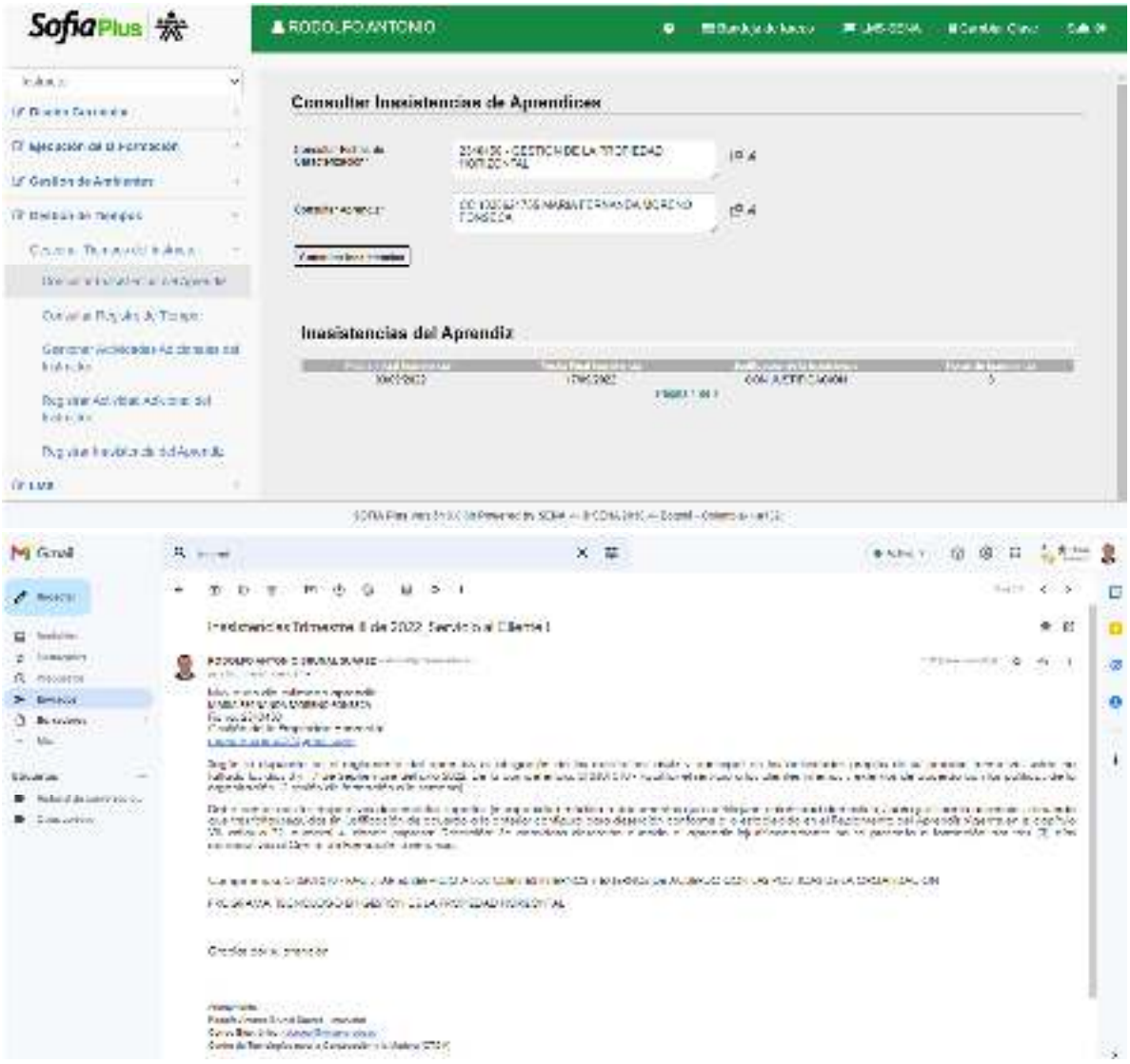
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO


SofiaPlus
RODOLFO ANTONIO
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz





MARIA FERNANDA MORENO FONSECA



INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2397672

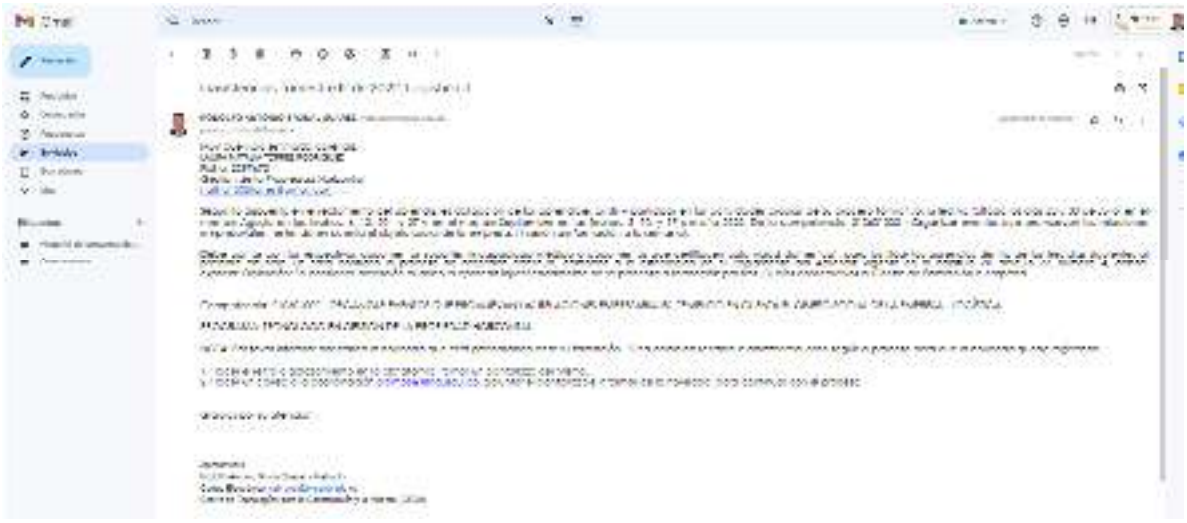
EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS



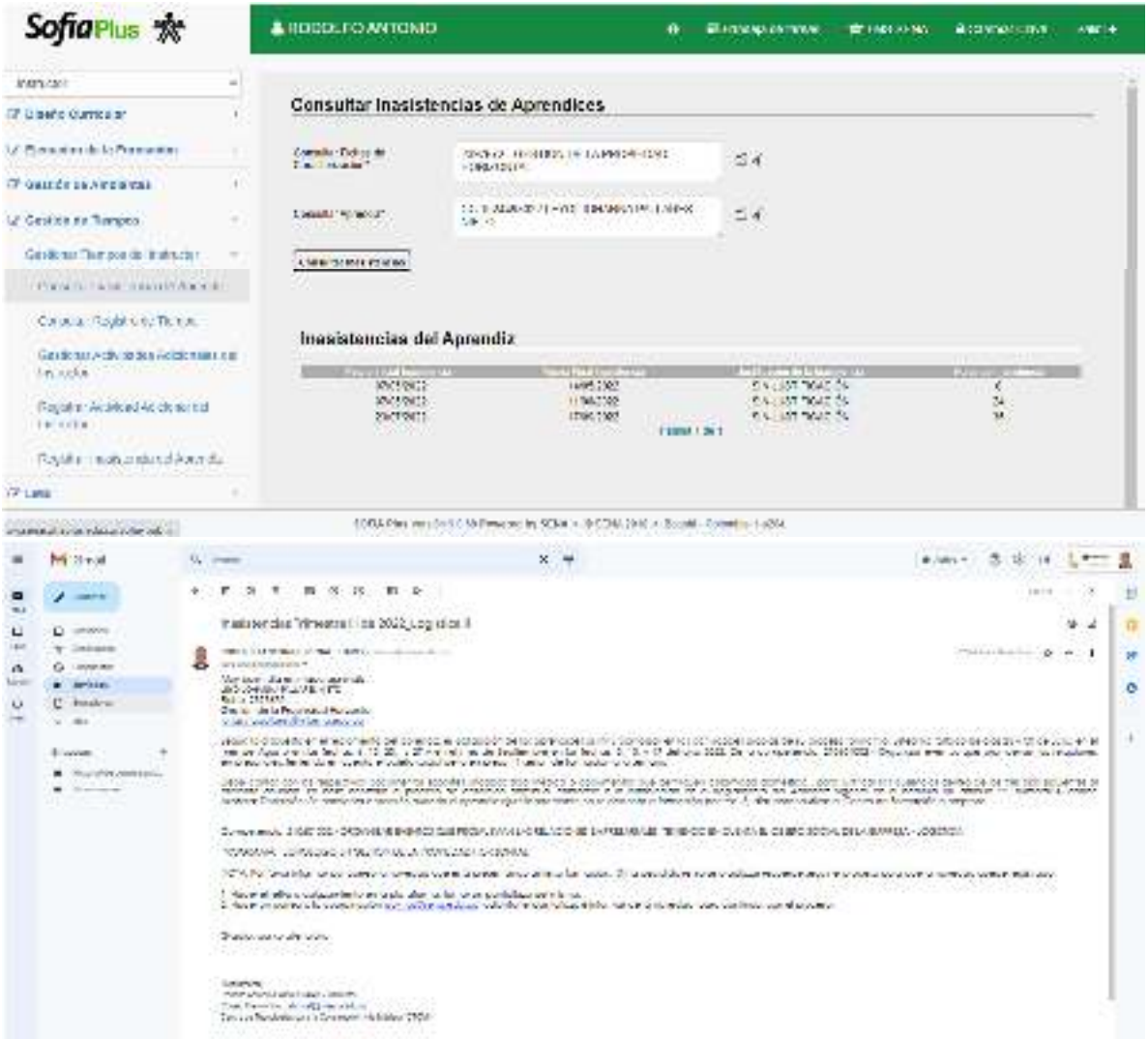


LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ





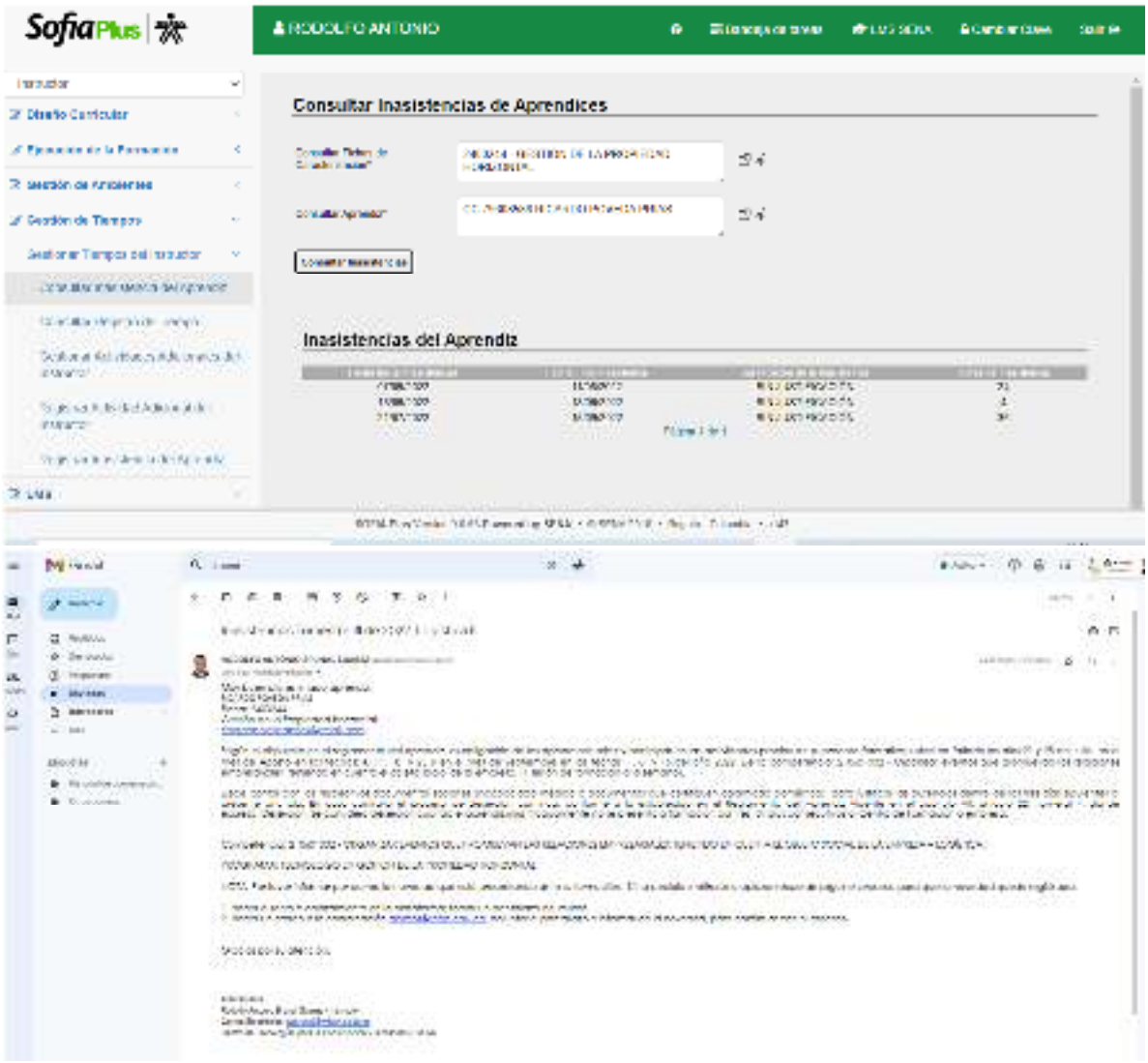
LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO



INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2400244

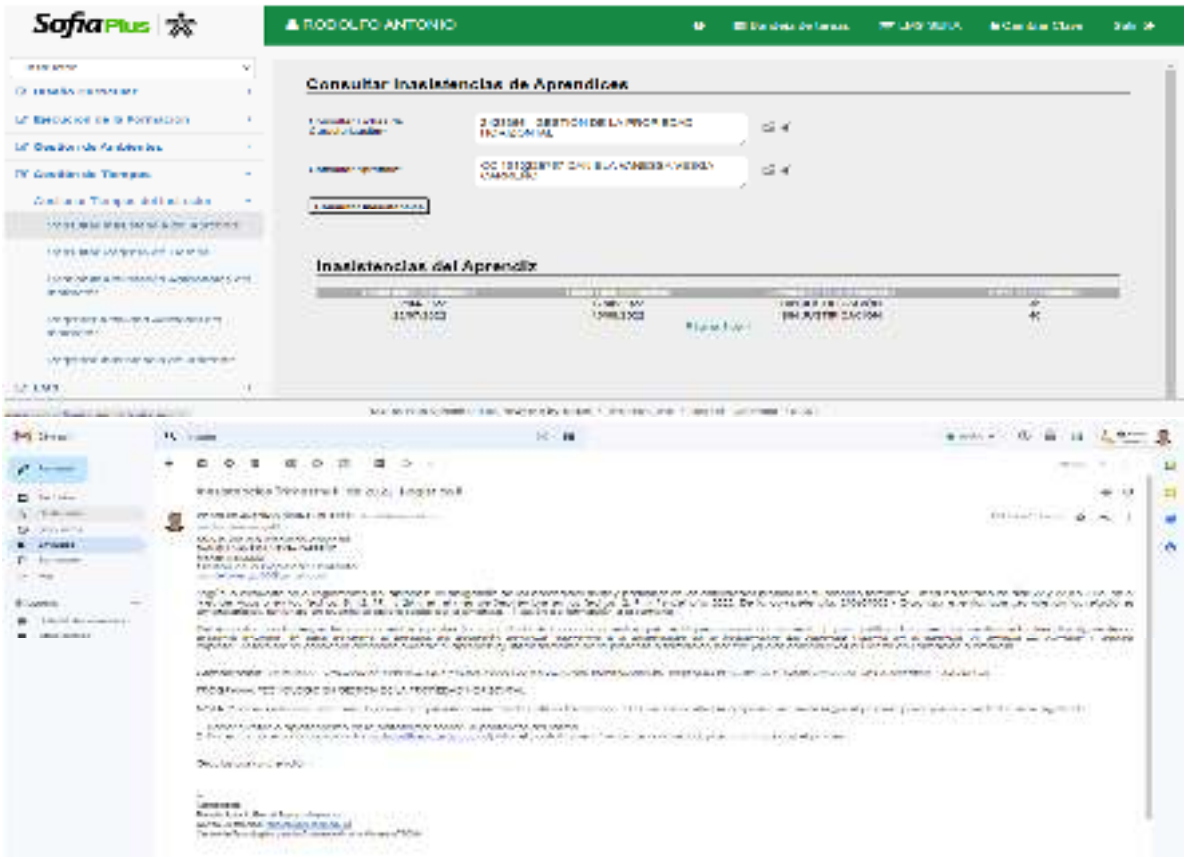
RICARDO POVEDA PRIAS



INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

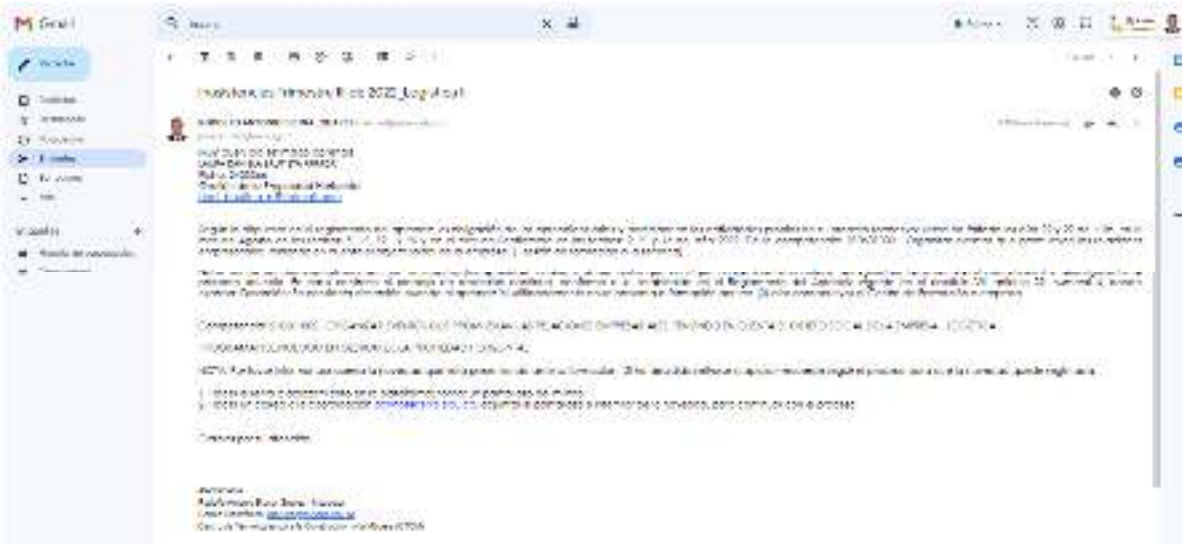
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2423366

DANIELA VANESSA VESGA CARREÑO

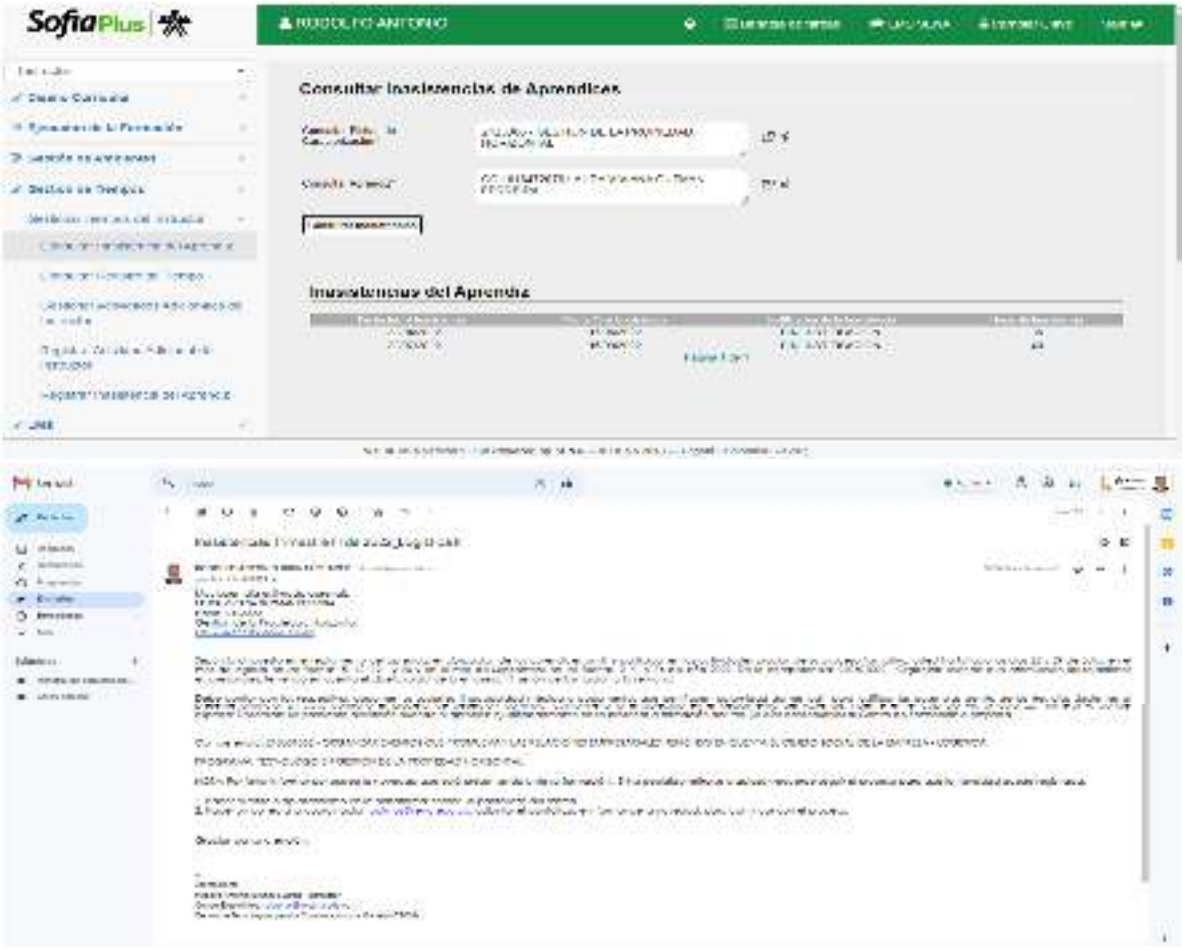


LAURA DANIELA BAUTISTA PARADA

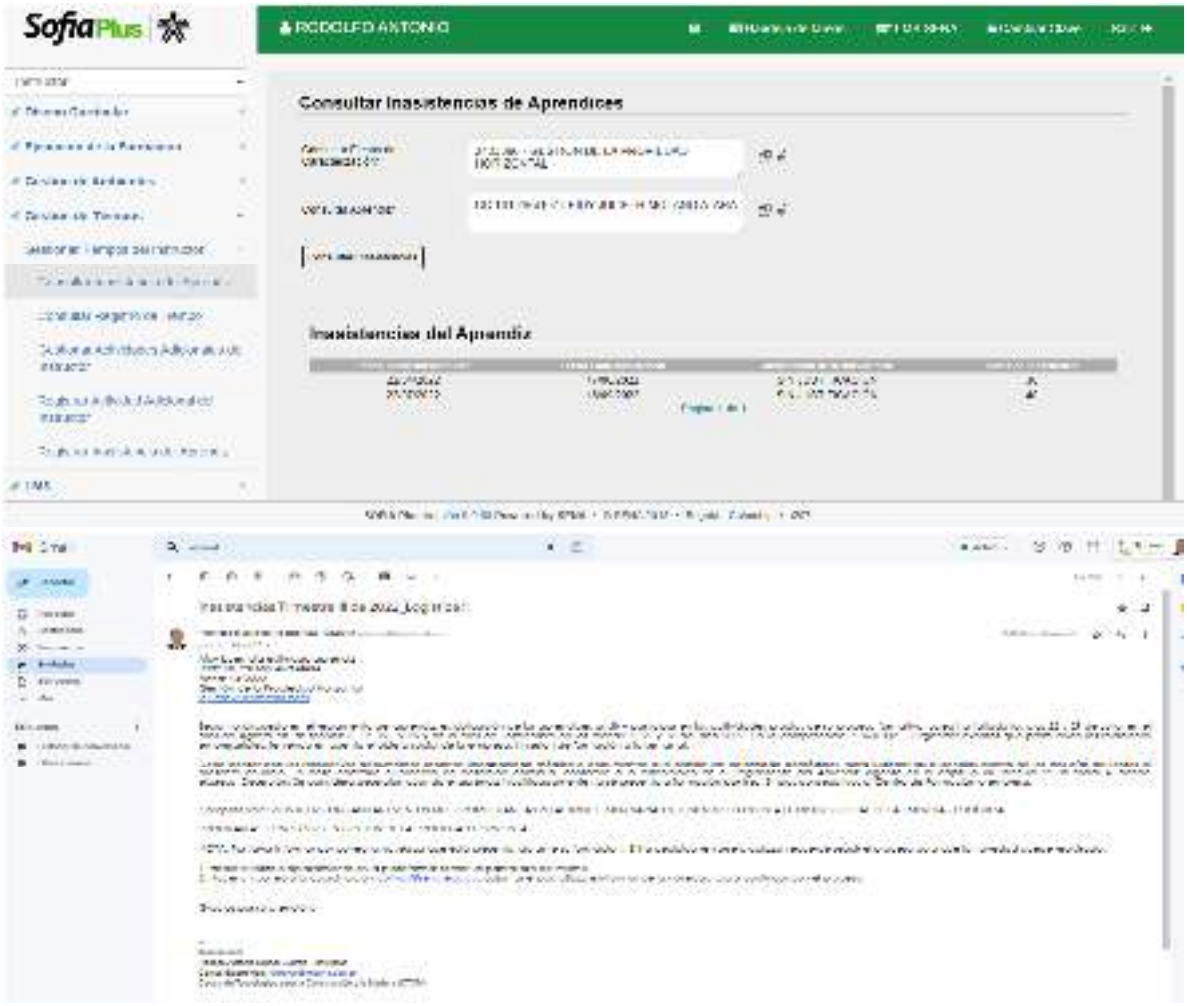




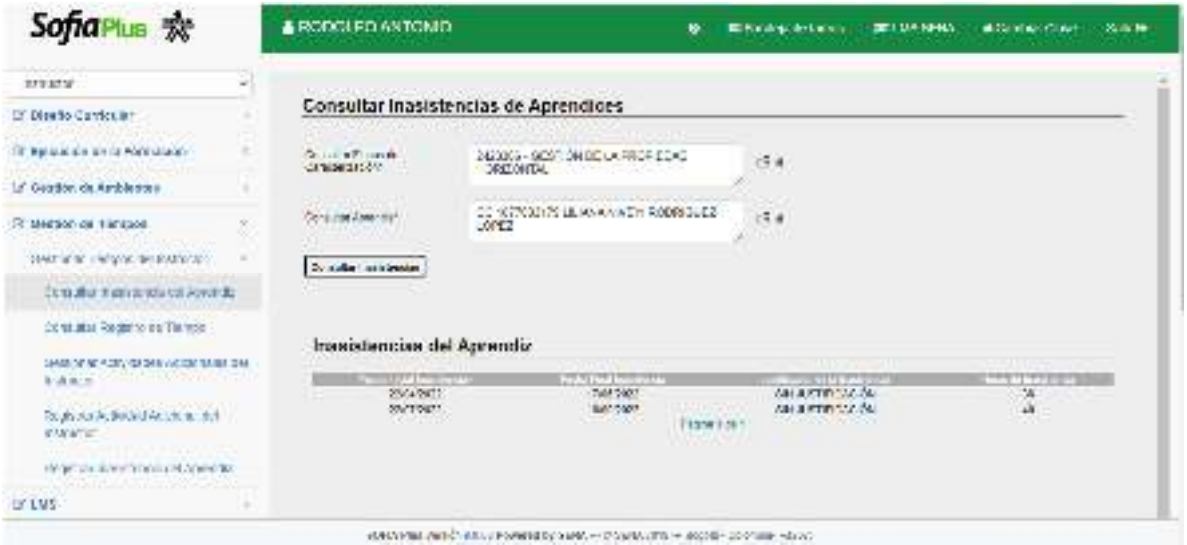
LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA

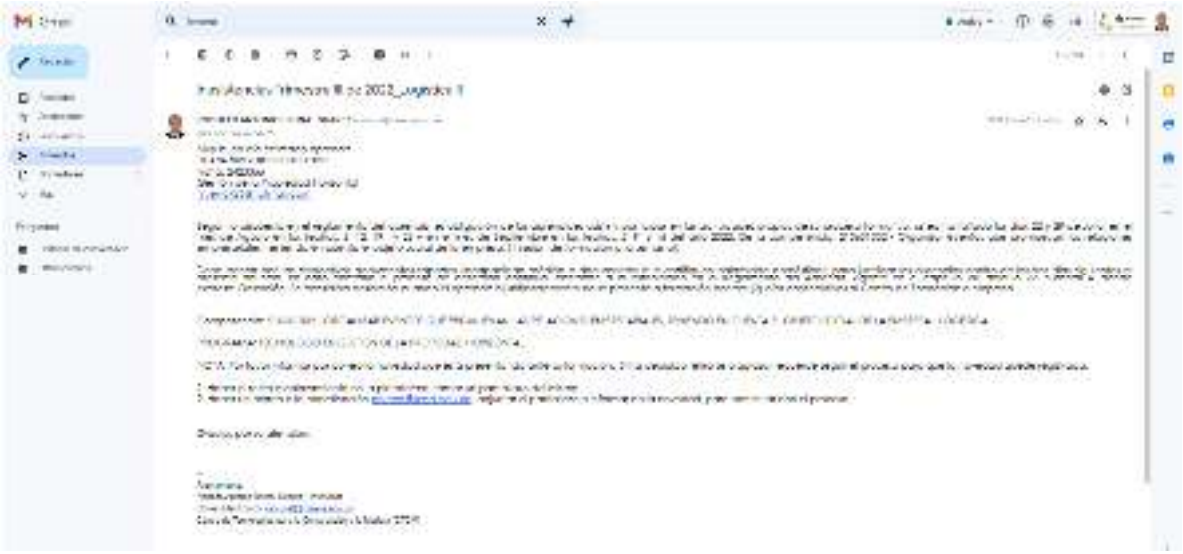


LEIDY JULIETH MOLANO ATARA

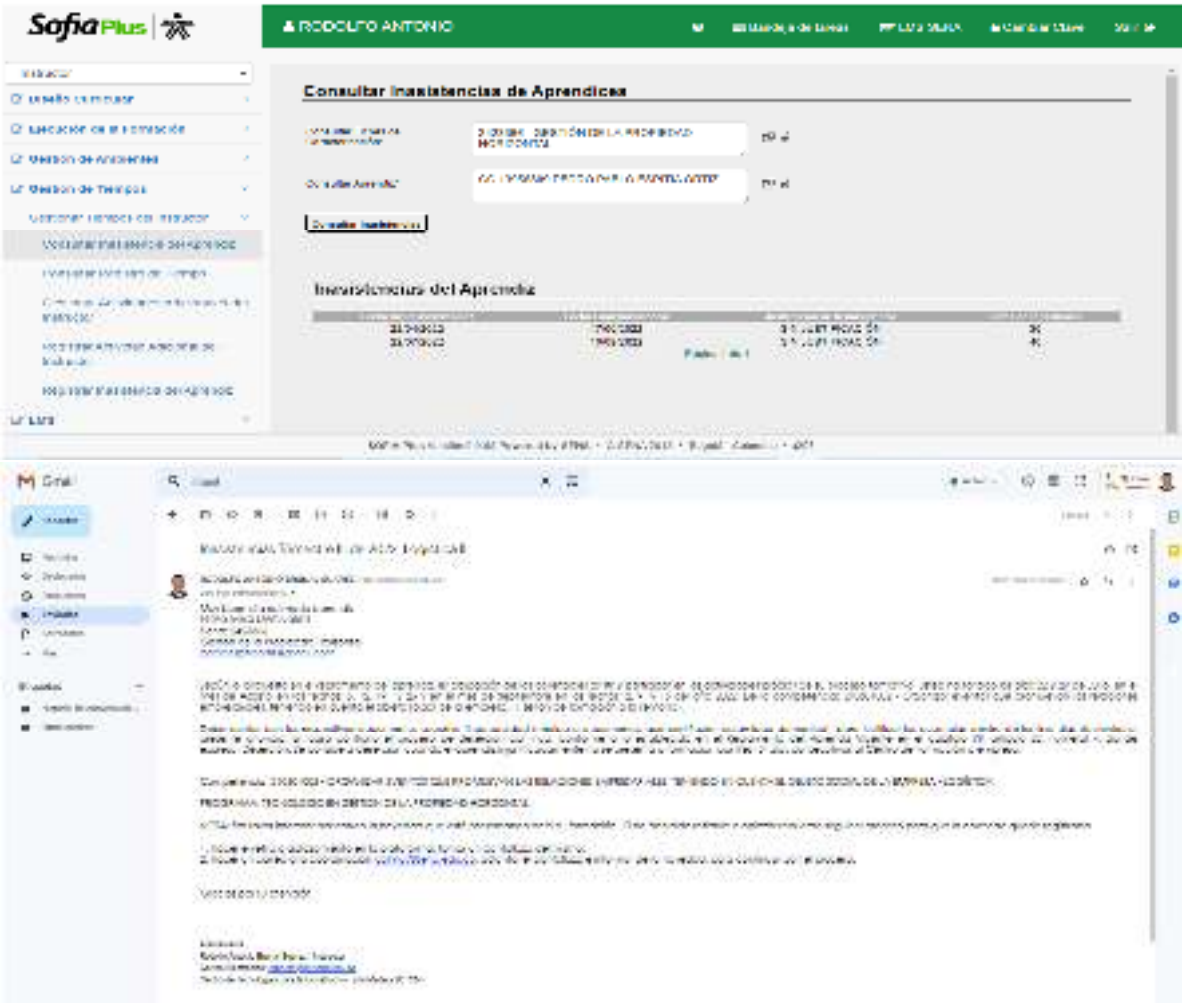


LILIANA NIVEYI RODRIGUEZ LOPEZ





PEDRO PABLO ESPITIA ORTIZ

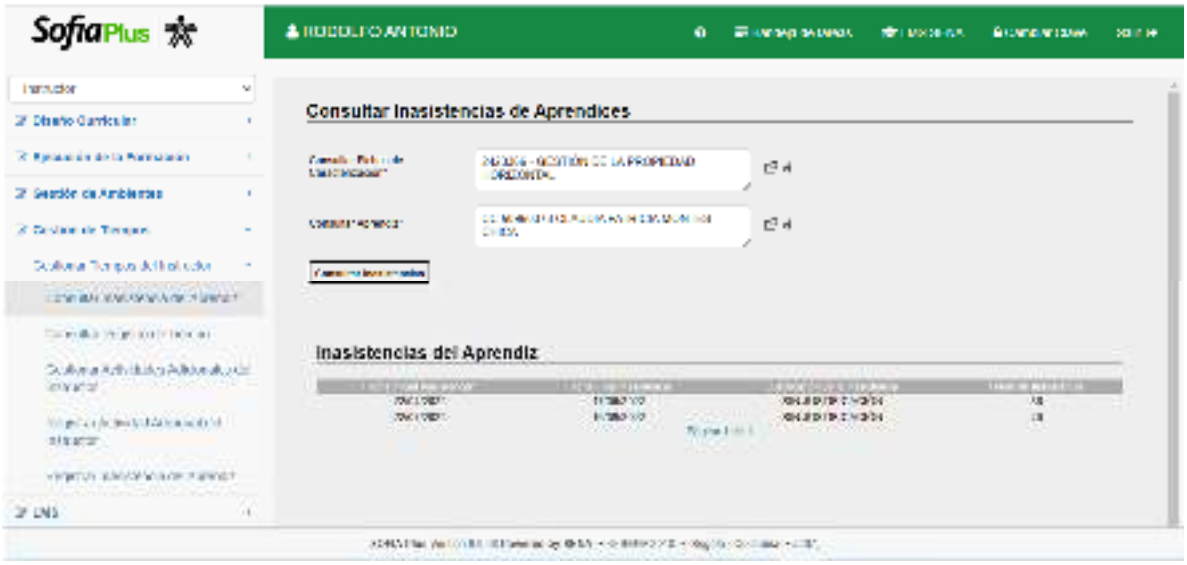


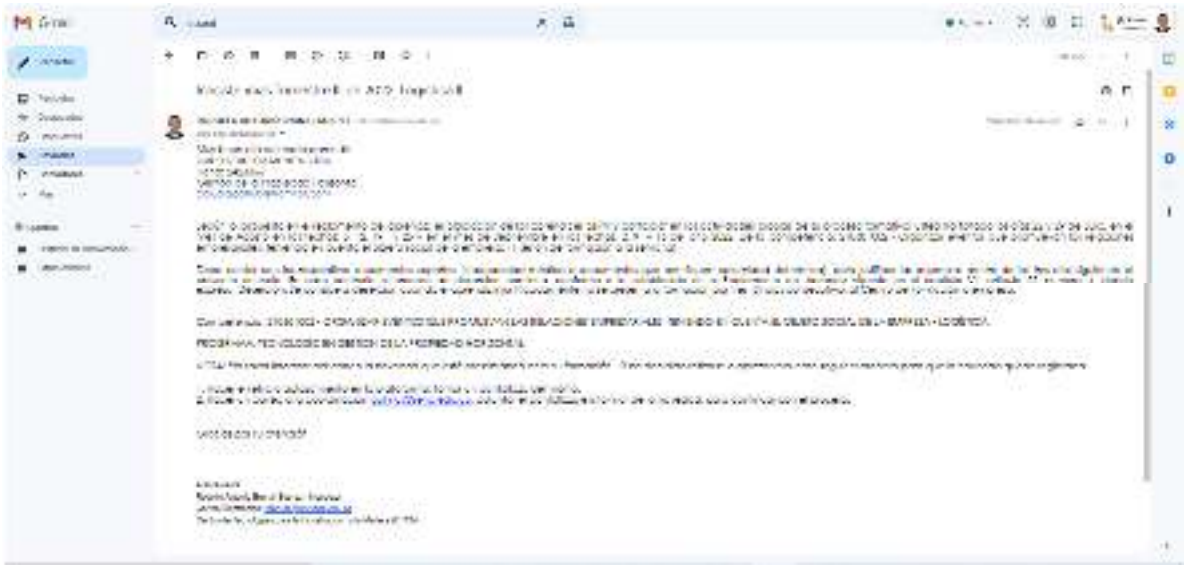
VALENTINA GARCIA MANCIPE





CLAUDIA PATRICIA MONTES CHICA



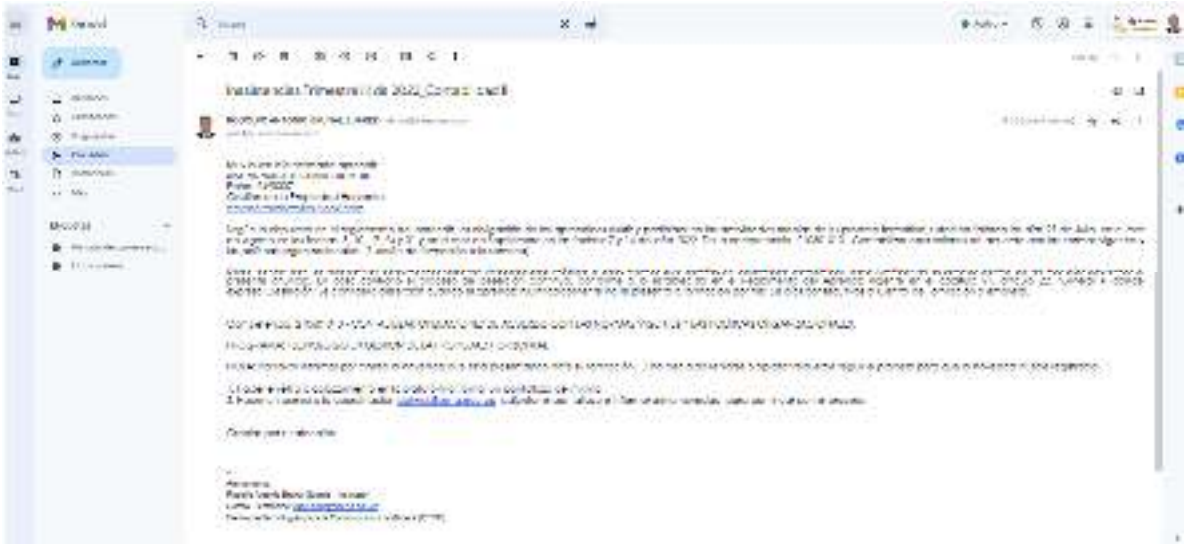


INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2498337

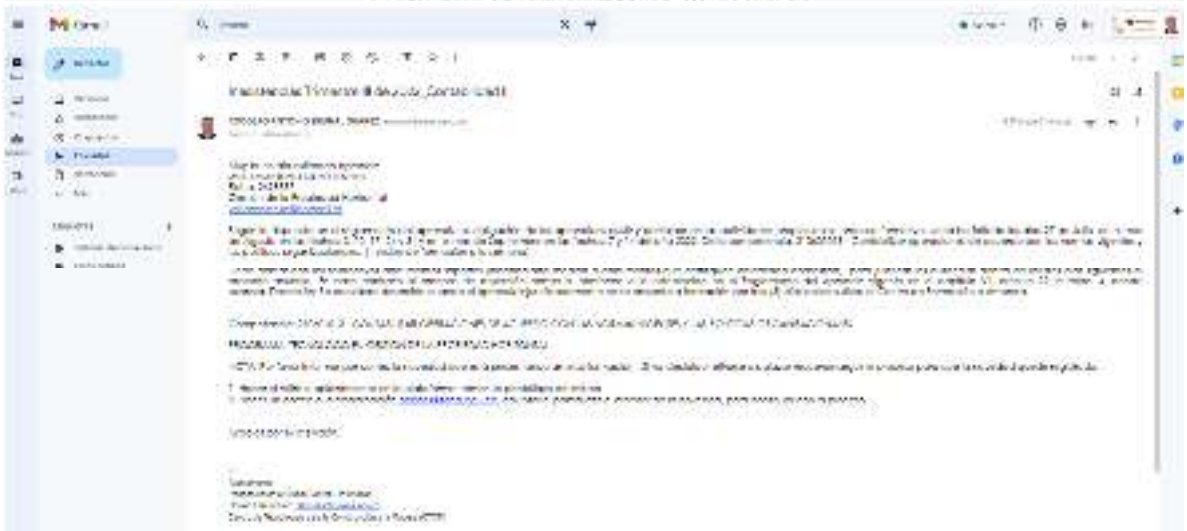
XIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO





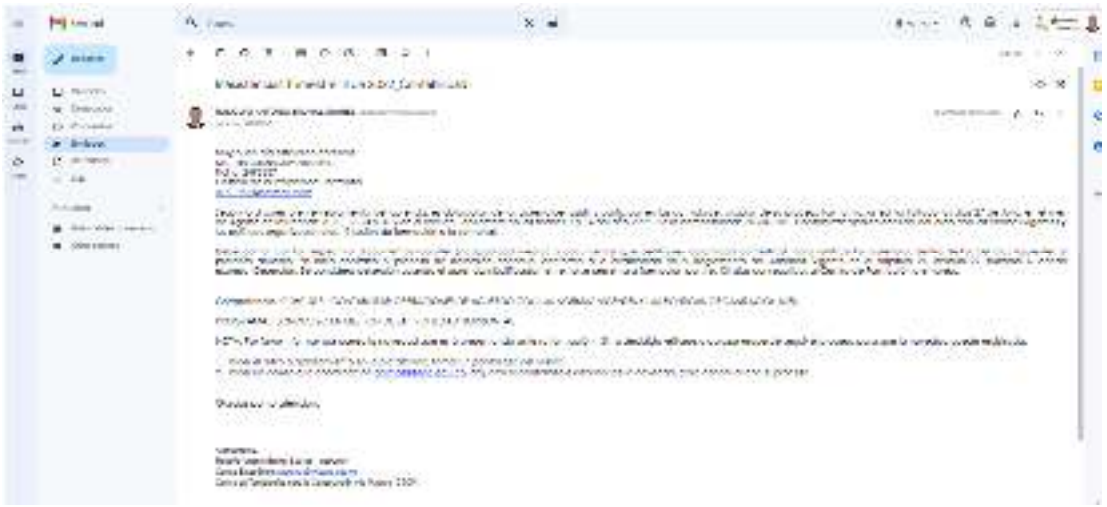
WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL



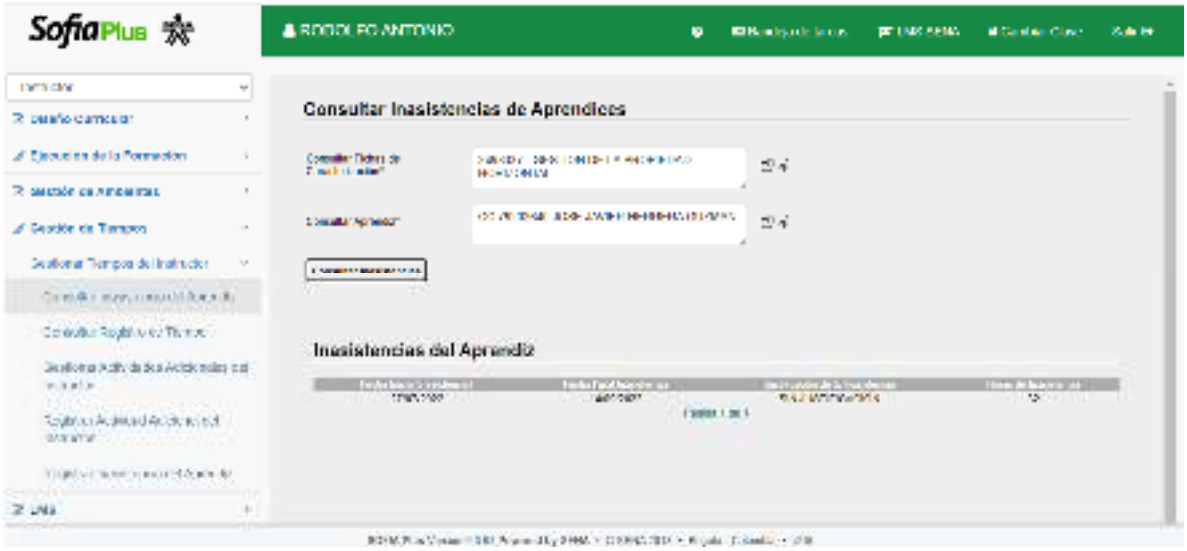


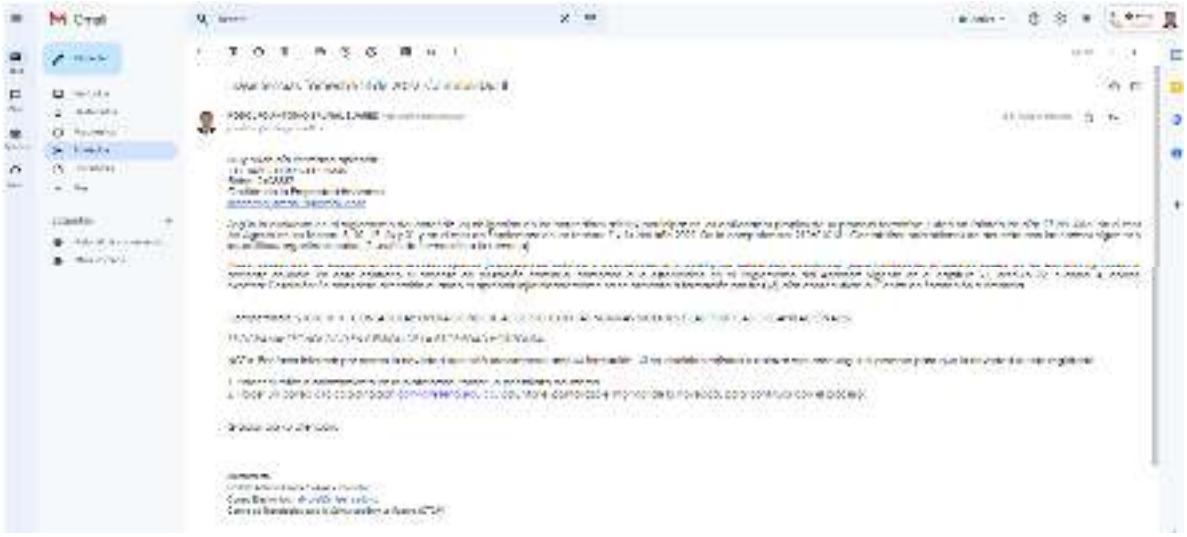
MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL





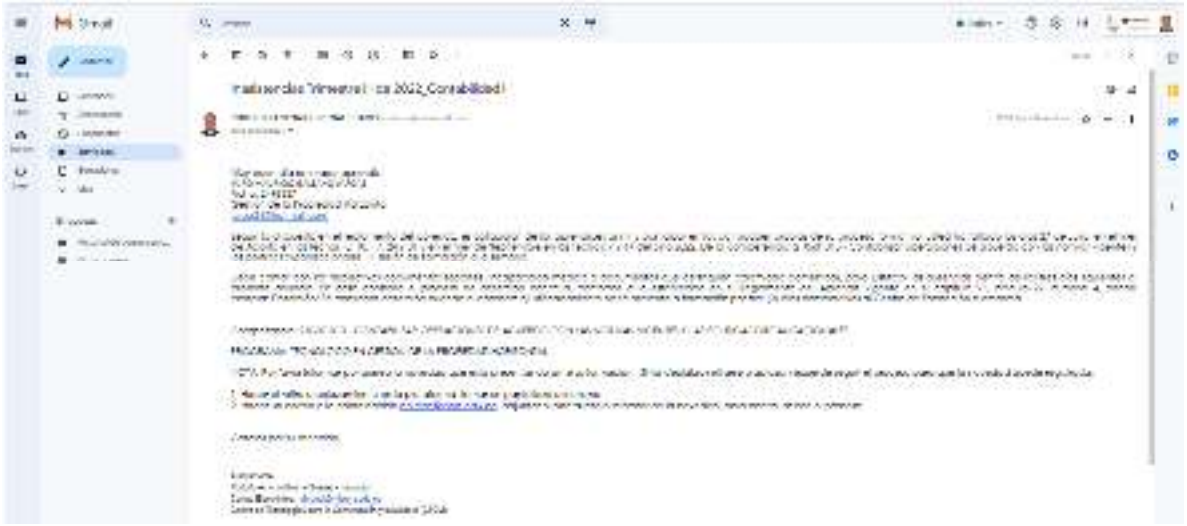
JOSE JAVIER HERRERA GUZMAN



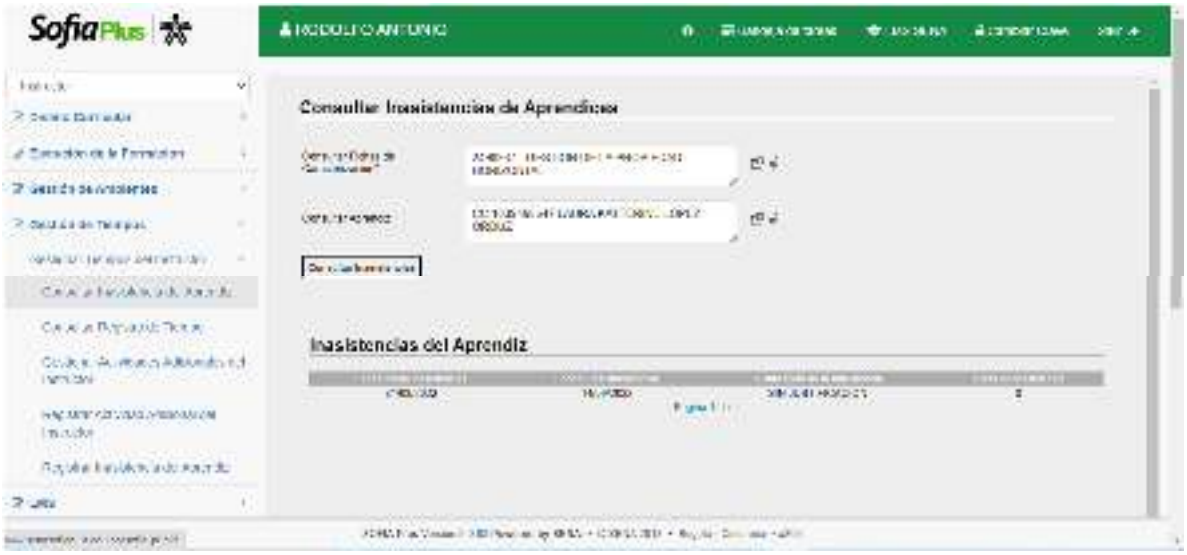


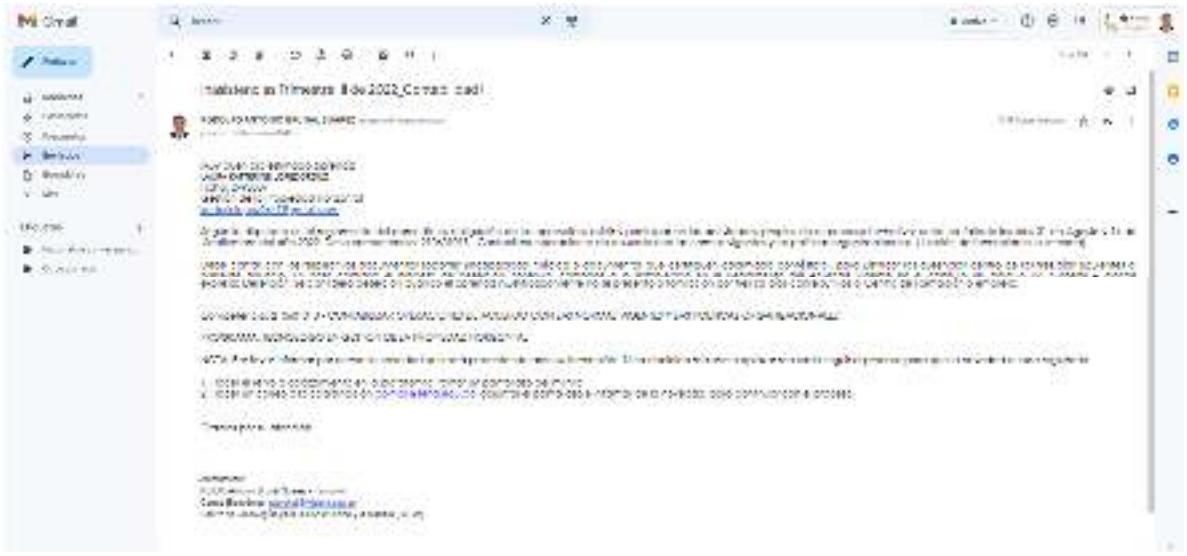
JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS





LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ



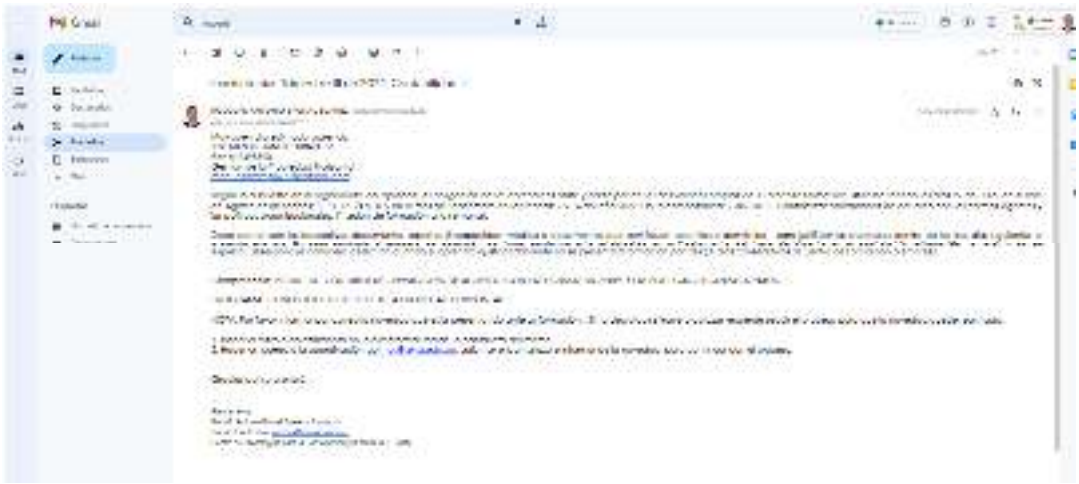


INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2498320

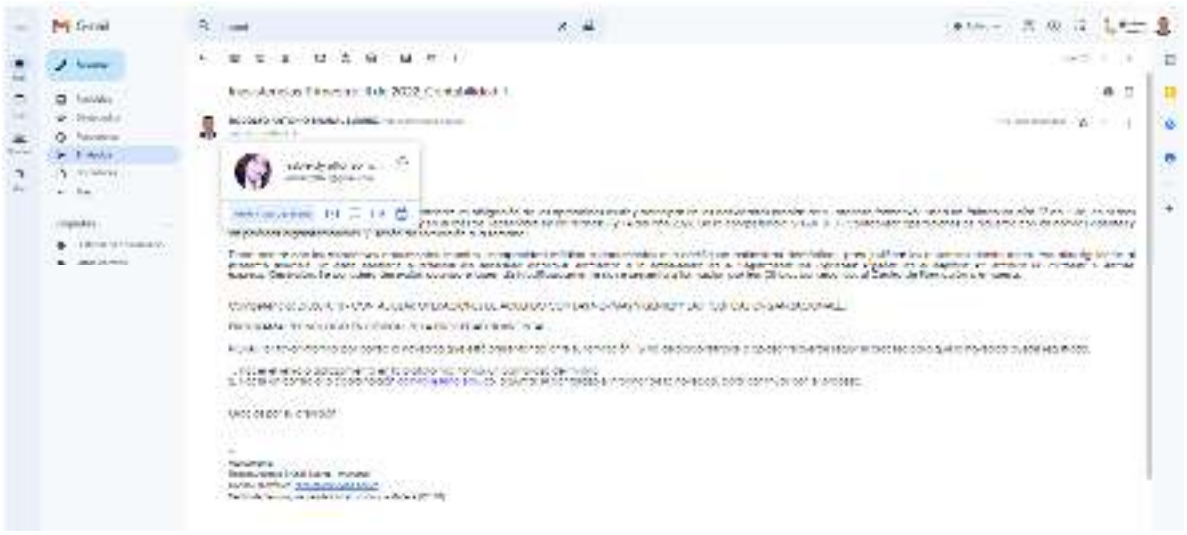
JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ



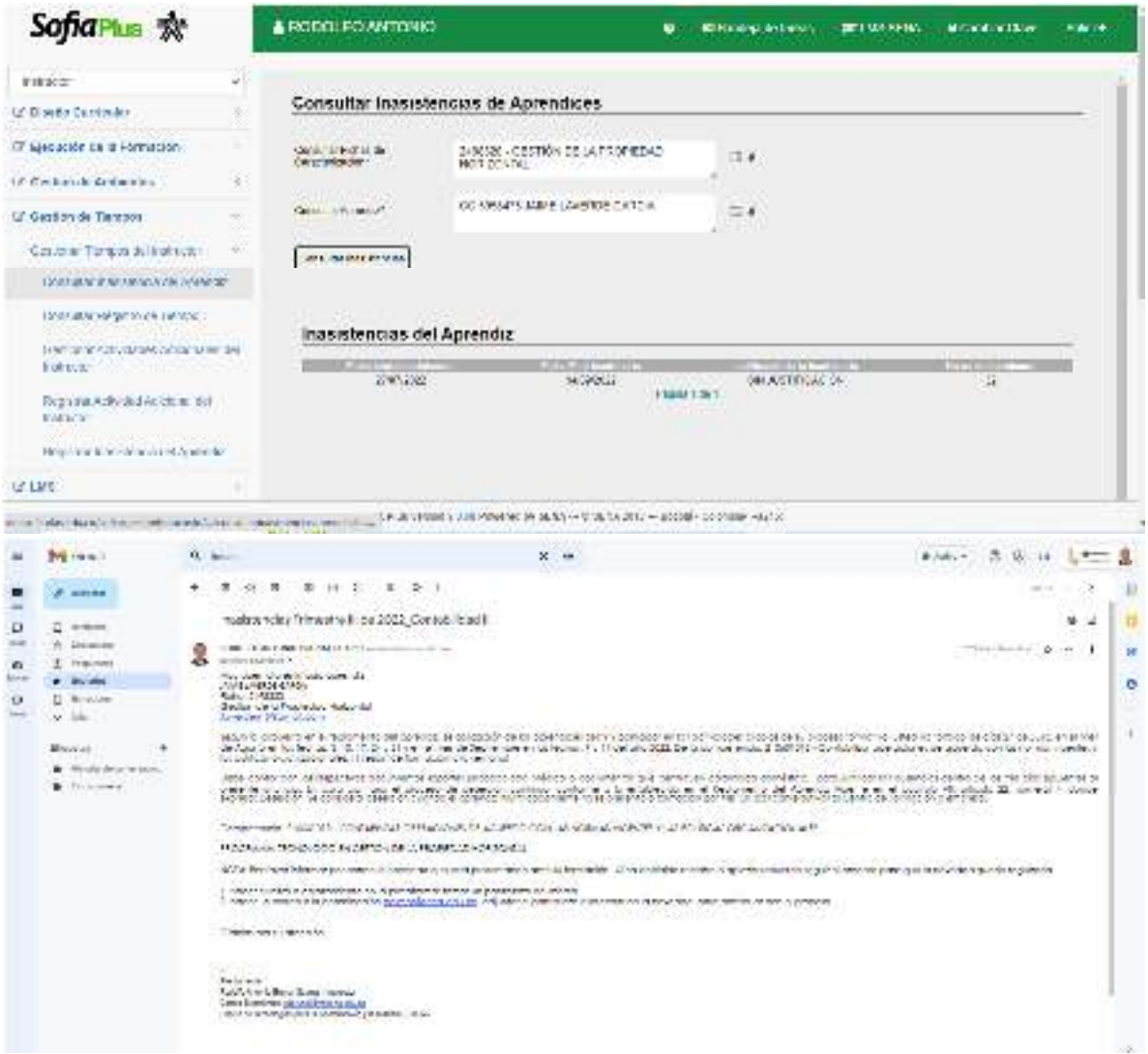


JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO

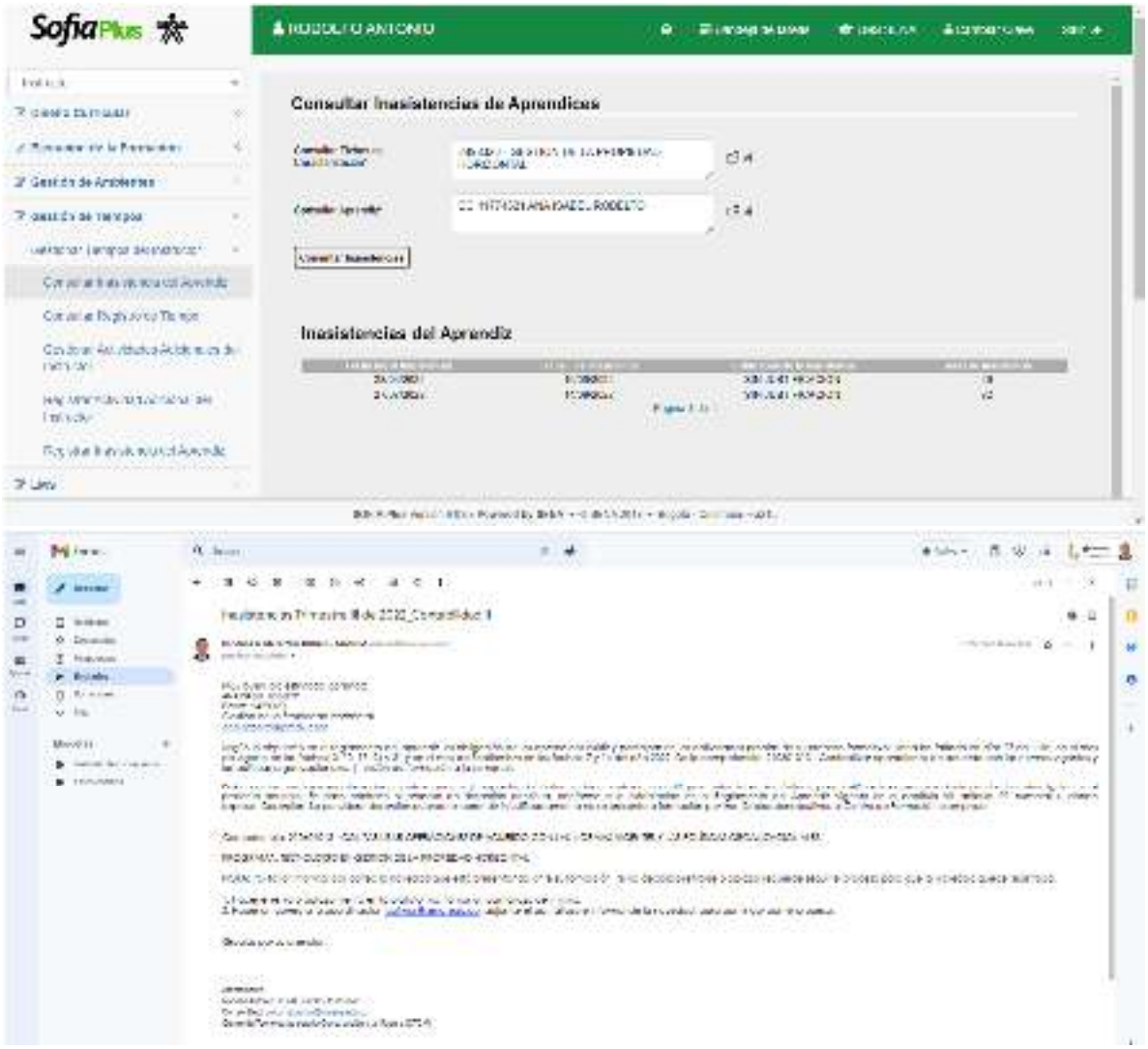




JAIME LAVERDE GARCIA



ANA ISABEL ROBELTO



DIEGO FERNANDO SARMIENTO HERRERA





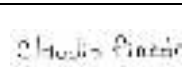
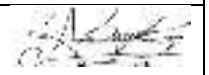
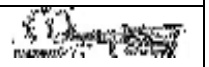
EVIDENCIA DE ENTREGA DE ACTAS COMITES DE EVALUACION TRIMESTRE III 2022



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 148-2022 DEL DÍA 28 DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2340450** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	X		Coordinadora de Formación Profesional	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X		Coordinadora Académica	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Alirio Castillo Díaz	19419044	X		Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	acastillod@sena.edu.co	311 2404685		
4.	Sofía Yesenia Soto Bucurú	1010210406		X	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	sysoto6@misena.edu.co	3132351814		
5.	César René Rivera Chavarro	80354918		X	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	3115484412		
6.	Gustavo Andrés Cerquera Bravo	80779264		X	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Gacerquera@sena.edu.co	3163533818		
7.	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rabrunal@sena.edu.co	3157205281		
8.	Claudia Fernanda Pinzón Velandia	1012397114			Vocero Ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	pinzonclaudia95@gmail.com	3226851652		
9.	Edgar Yesid González Salcedo	80147221			Suplente Ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	esamuelgonzalez@gmail.com	3143608510		
10	Julio Alejandro Bernal	80865005			Representante de aprendices	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jabernal500@misena.edu.co	319 3159592		No Asiste al Comité
11	Omayra López	52162326		X	Profesional de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co	3108117927		

ACTA No. 148 -2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA **2340450** TECNOLOGIA EN **GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 28 de Septiembre 2022**	**HORA INICIO:** **8:00 pm**	**HORA FIN:** **9:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gjj-xosn-gux **Bogotá, D.C.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Comité de evaluación y seguimiento de la ficha **2340450** del programa de **Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal,** para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2340450** del programa de **Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez de la ficha No **2340450**, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2340450**
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III de 2022
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación	15
Instructor líder de grupo	Rodolfo Antonio Brunal Suarez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Alirio Castillo Díaz Sofía Yesenia Soto Bucurú César René Rivera Chavarro Gustavo Andrés Cerquera Bravo Rodolfo Antonio Brunal Suarez

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: **COMPETENCIA:** Diagnosticar y contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente. **Instructor: Alirio Castillo Díaz** **COMPETENCIA:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos **Instructor: Sofía Yesenia Soto Bucurú** **COMPETENCIA:** 21061015. Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Gestionar Planes de Acción en Beneficio de la Comunidad, el Desarrollo Social y Económico de la Propiedad Horizontal como Respuesta a las Necesidades Identificadas en el Diagnostico **Instructor: César René Rivera Chavarro** **COMPETENCIA:** 240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • 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. **Instructor: Gustavo Andrés Cerquera Bravo** **COMPETENCIA:** 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • 277076 - Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Instructor: Rodolfo Antonio Brunal Suarez**		Porcentaje de asistencia 15/16 = 94%

3. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Instructor Alirio Castillo Díaz	
Competencia	Diagnosticar y contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

4. **Descripción del proceso formativo**

En este grupo participan activamente no más de cuatro aprendices, los demás no son muy participativos critican los contenidos del programa y la inconformidad con los contenidos curriculares. a pesar de los trabajos presentados para la competencia han cumplido regularmente su trabajo correspondiente al diagnóstico en la propiedad horizontal.

En esta fase van aprobando esta competencia.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION
DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION
SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	EN FORMACION
MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	EN FORMACION
YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	EN FORMACION
JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	EN FORMACION
CARMEN LINA	REYES GARCIA	EN FORMACION
GLADYS	SIERRA MELO	EN FORMACION
DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION
ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	EN FORMACION
EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	EN FORMACION
LUIS ELIECER	RIVERA LEON	EN FORMACION
NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	EN FORMACION
ALEXANDER	LEAL CALDERON	EN FORMACION
HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	EN FORMACION

Total de aprendices en formación: 15

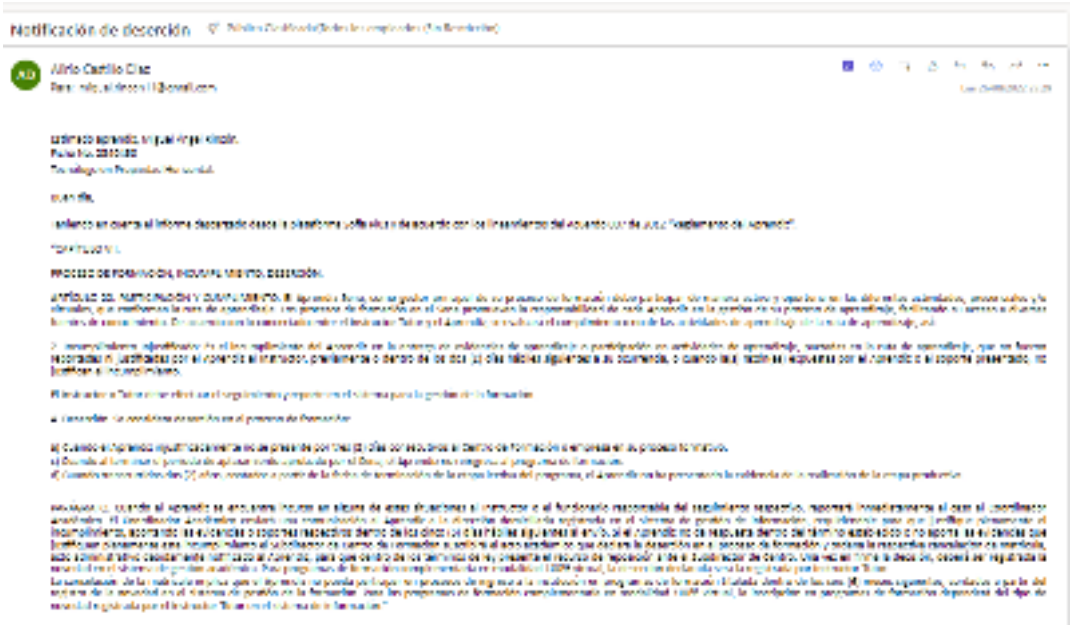
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: , trasladados:0 , cancelados:2

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia DIAGNOSTICAR Y CONTRATAR

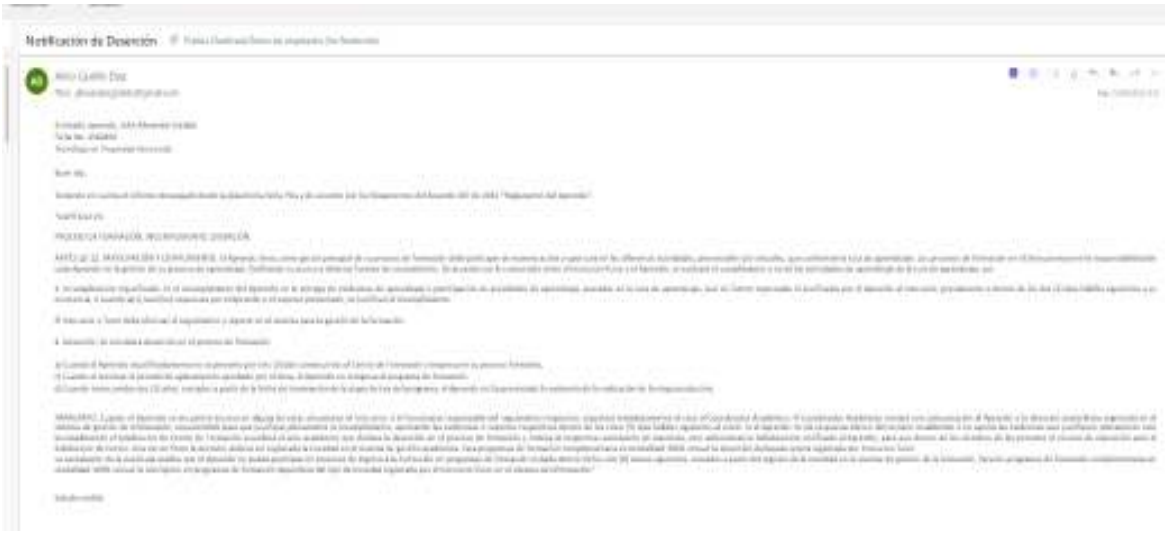
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
MIGUEL ANGEL	RINCON GOMEZ	Formación
VIVIANA MARCELA	CONTRERAS REYES	Retiro Voluntario
IVON MAYERLY	CORREA PRIETO	Cancelado
JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación
SANDRA ANGELICA	MARIN ARANGO	Cancelado
ALEXANDRA	REY CASTILLO	Formación

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz







En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Luis Eliecer Rivera	Rendimiento académico
Neftalí Solano	Trabajo en equipo
Gladys Sierra Melo	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias y correos

Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

3. Descripción del proceso formativo:

Durante este quinto trimestre de formación, se abordaron los temas de Presente Perfecto en forma afirmativa, negativa, pregunta, verbos modales, superlativos, adverbios de manera, comprensión de lectura en inglés, actividades de pronunciación y escucha, vocabulario básico de uso común, preparación para la prueba TyT módulo inglés y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total de aprendices en formación: 15
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 4

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	Formación	APROBADO
CC 53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	Formación	APROBADO
CC 39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	Formación	APROBADO
CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	Formación	APROBADO
CC 1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	Formación	APROBADO
CC 53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	Formación	APROBADO
CC 52293380	GLADYS	SIERRA MELO	Formación	APROBADO
CC 93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	Formación	APROBADO
CC 30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	Formación	APROBADO
CC 80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	Formación	APROBADO
CC 1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	Formación	APROBADO
CC 86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	Formación	APROBADO
CC 1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	Formación	APROBADO
CC 1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	Condicionado	APROBADO

Aprendiz que queda pendiente por aprobar:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	Formación	PENDIENTE POR APROBAR

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

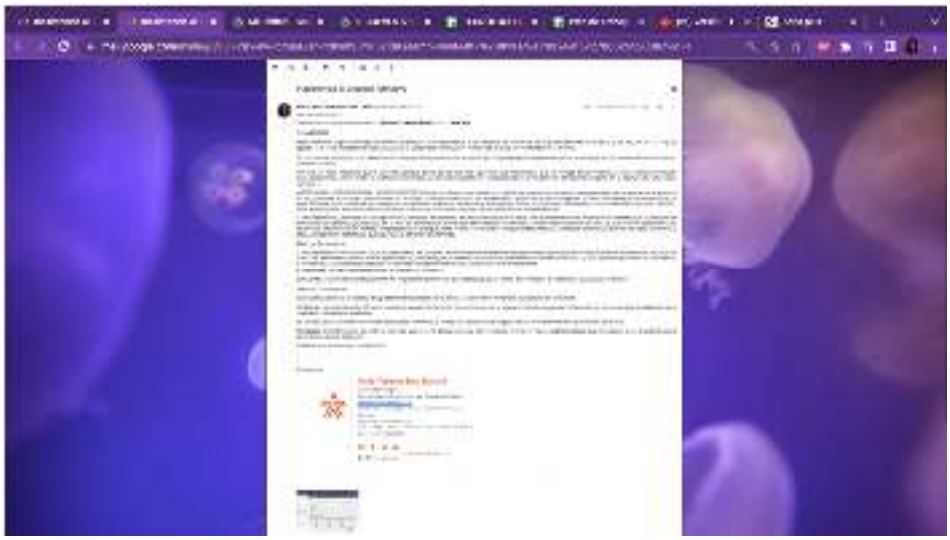
Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación

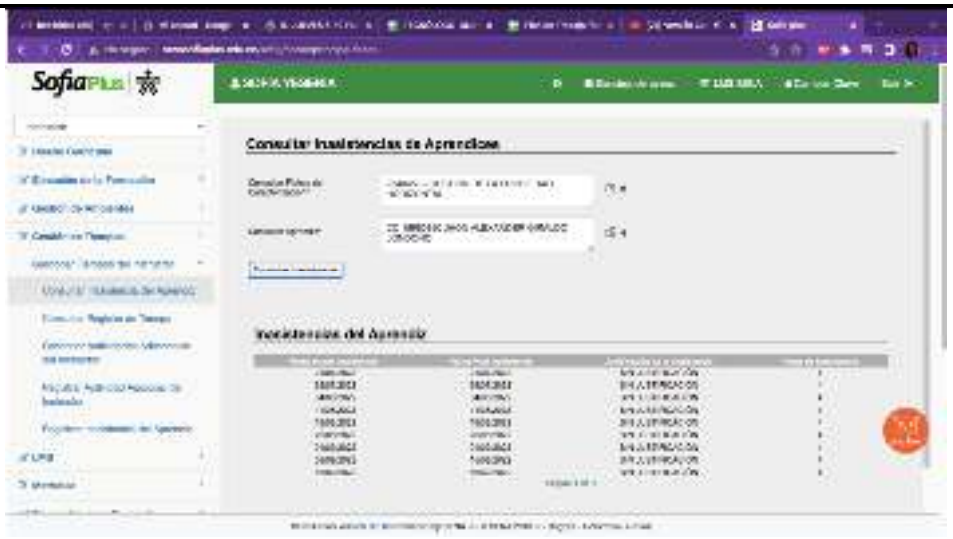
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
SANDRA SHIRLEY TEJADA SIERRA	Rendimiento académico
CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA	Trabajo en equipo
NEFTALI SOLANO AVELLANEDA	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias:

1. **JHON ALEXANDER GIRALDO LONDOÑO:**





Instructor César René Rivera Chavarro	
Competencia	21061015. Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Gestionar Planes de Acción en Beneficio de la Comunidad, el Desarrollo Social y Económico de la Propiedad Horizontal como Respuesta a las Necesidades Identificadas en el Diagnostico

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: El desarrollo de la formación se desarrolla de forma desescolarizada, la Plataforma utilizada para los encuentros sincrónicos semanales es Google Meet – Territorium- Sofía plus- Google Drive- Google Calendar. Los encuentros sincrónicos se realizan por medio de la plataforma MEET, con anterioridad se envió la invitación a estos encuentros utilizando la aplicación de google calendar, la cual les deja una agenda de los encuentros sincrónicos del trimestre. En la plataforma Territorio se invita a los aprendices a las sesiones sincrónicas y se les deja el respectivo enlace que se les envió por la plataforma calendar a sus correos registrados en Sofiaplus.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 16
Total de aprendices en formación: 15
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados:1 , trasladados: , cancelados: 4

Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros sincrónicos y se destaca por su participación en clase y su entusiasmo por aprender, es un excelente grupo de aprendices se destacaron por su participación en la formación, su responsabilidad con el aprendizaje e investigación.

A continuación, se relacionan de los aprendices quince (15) que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.

A continuación, se relacionan los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.

Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
CC 1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	Aprobado
CC 39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	Aprobado

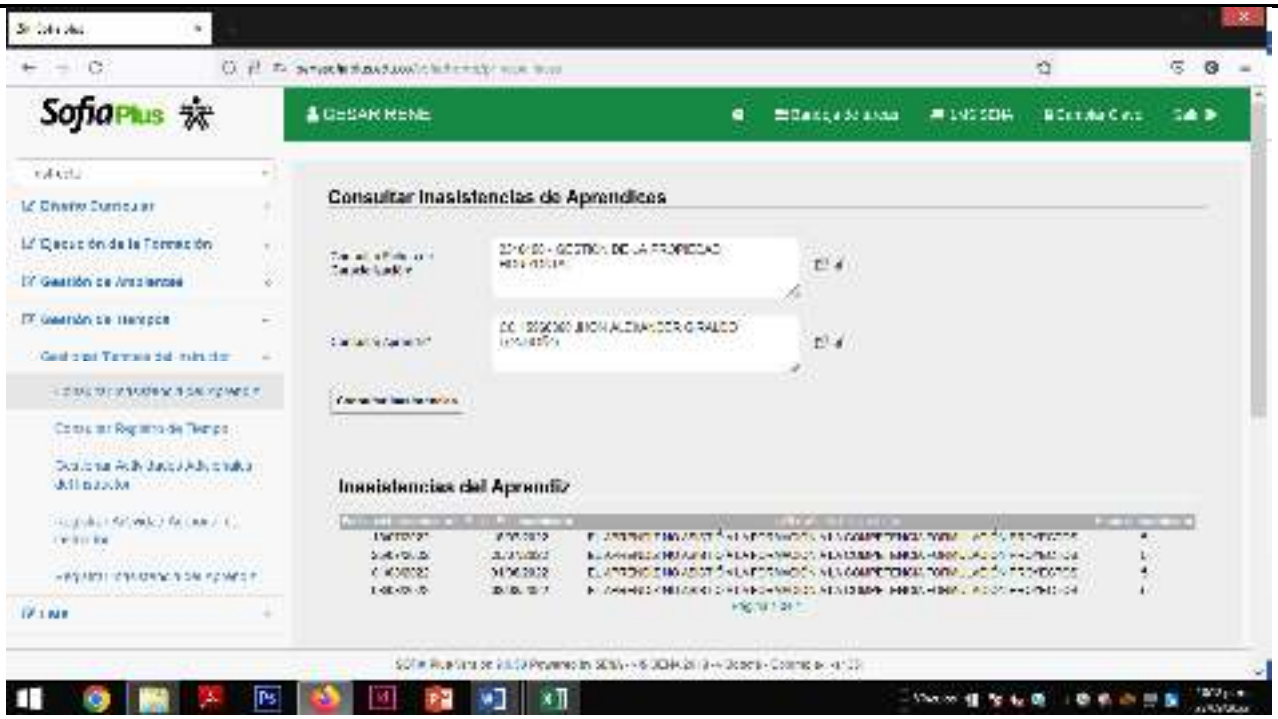
CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	Aprobado
CC 1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	Aprobado
CC 53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	Aprobado
CC 86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	Aprobado
CC 1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	Aprobado
CC 80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	Aprobado
CC 52293380	GLADYS	SIERRA MELO	Aprobado
CC 93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	Aprobado
CC 30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	Aprobado
CC 80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	Aprobado
CC 1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	Aprobado
CC 93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	Aprobado
CC 53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
CC 15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Inasistencias Ficha 2324450



En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
GLADYS SIERRA MELO	Rendimiento académico
LUIS ELISER RIVERA LEON	Trabajo en equipo
DIANA MARCELA GUZMAN	Compromiso

Instructor Gustavo Andrés Cerquera Bravo	
Competencia	240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 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.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

5. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

La ficha tiene en la plataforma Sofia a 16 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 15 a las sesiones de mi perfil, el grupo cumplió con los compromisos académicos propuestos en el plan de trabajo, se destacan por su participación, el respeto con sus compañeros e instructor. También por la calidad de las actividades presentadas.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de SG-SST Y MA:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Calificación
1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	Aprobó
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	Aprobó
1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	Aprobó
1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	Aprobó
1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	Aprobó
30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	Aprobó
39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	Aprobó
52293380	GLADYS	SIERRA MELO	Aprobó
53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	Aprobó
53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	Aprobó
80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	Aprobó
80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	Aprobó
86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	Aprobó
93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	Aprobó
93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	Aprobó

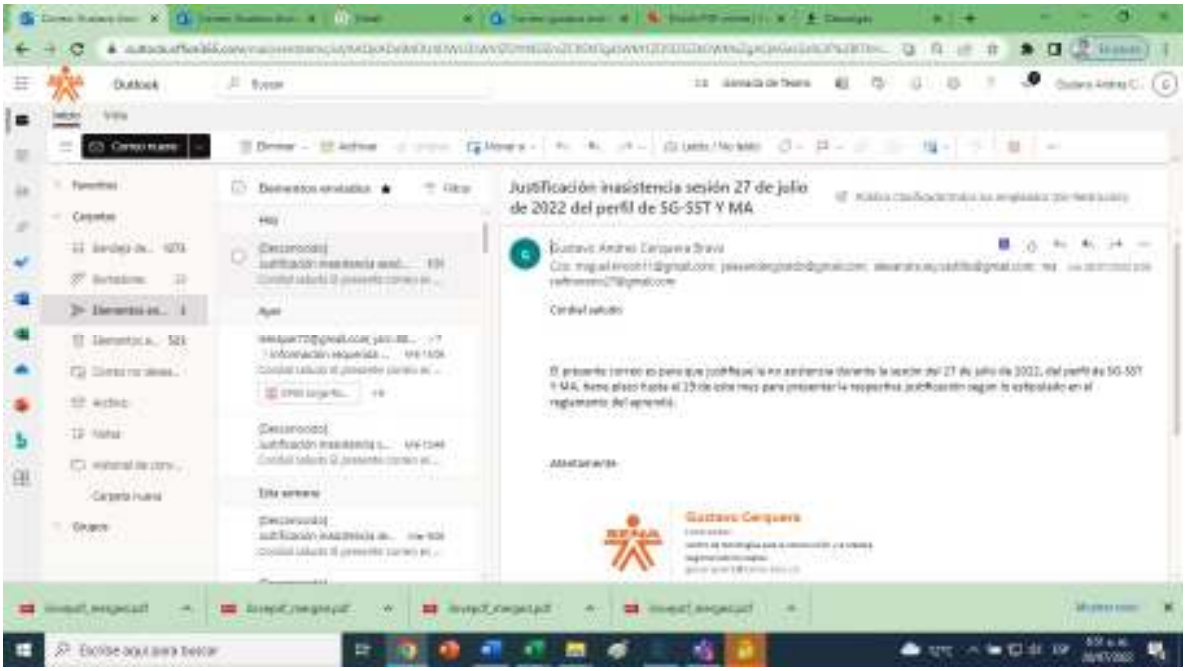
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

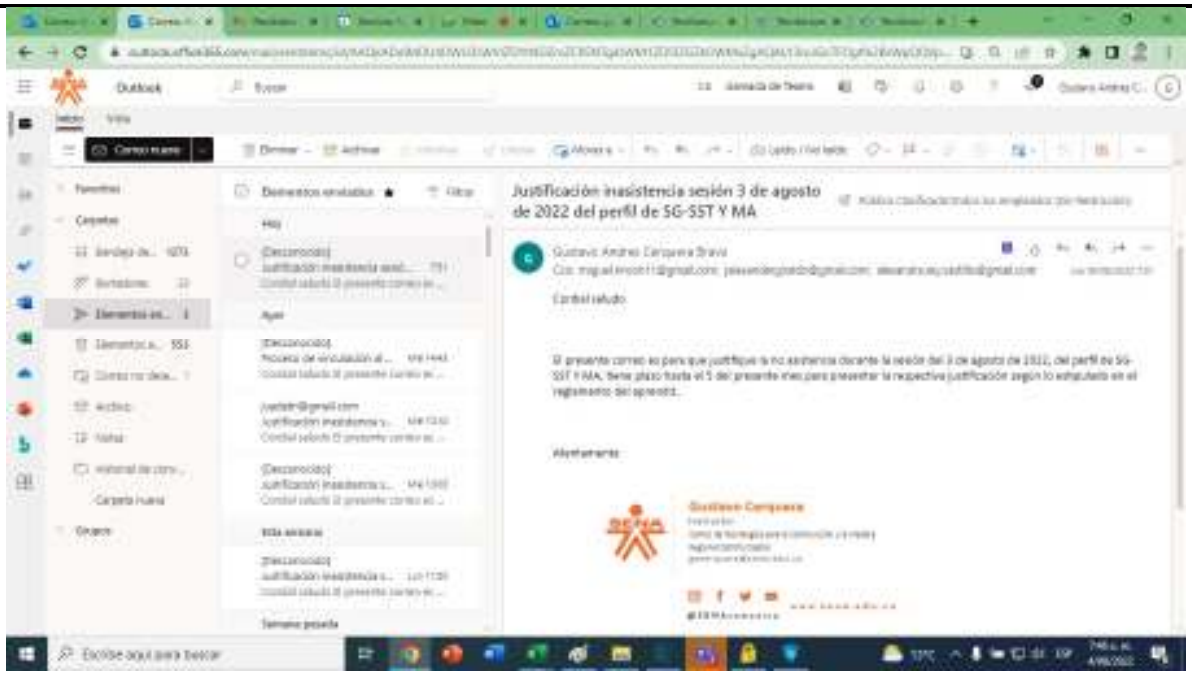
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación

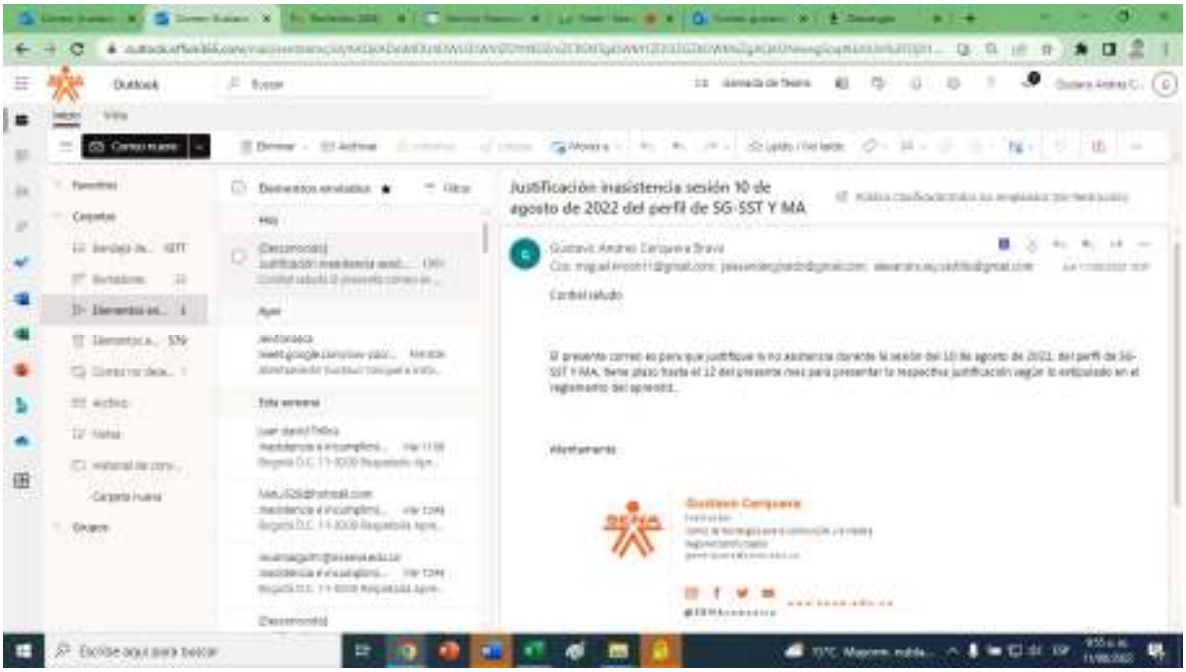
Evidencias de registro de inasistencias en Sofia:

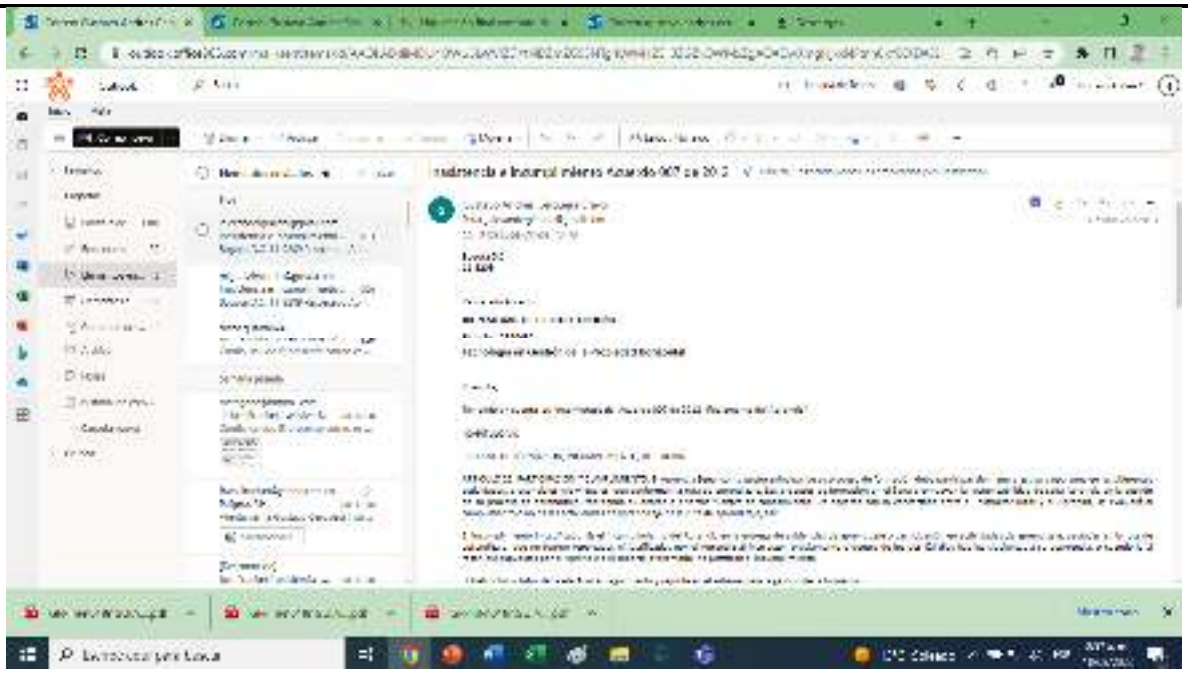


Evidencias de registro de correos enviados al aprendiz:




Justificación inasistencia sesión 3 de agosto de 2022 del perfil de SG-SST Y MA


Justificación inasistencia sesión 10 de agosto de 2022 del perfil de SG-SST Y MA



En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
NEFTALI SOLANO AVELLANEDA	Rendimiento académico
CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA	Trabajo en equipo
LUIS ELIECER RIVERA LEON	Compromiso

Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez	
Competencia	210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 277076 - Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

3. Descripción del proceso formativo

El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Las sesiones sincrónicas se realizan por medio de la plataforma Google Meet y Territorium para el desarrollo de cada una de las sesiones los aprendices ingresan por medio del correo @misena.

Los integrantes de la ficha muestran interés por su formación y están cumpliendo con sus compromisos académicos de forma adecuada.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 15
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 4

A continuación, se relacionan los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	Aprobado
2	CC 53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	Aprobado
3	CC 39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	Aprobado
4	CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	Aprobado
5	CC 1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	Aprobado
6	CC 53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	Aprobado
7	CC 80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	Aprobado
8	CC 52293380	GLADYS	SIERRA MELO	Aprobado
9	CC 93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	Aprobado
10	CC 30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	Aprobado
11	CC 80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	Aprobado
12	CC 1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	Aprobado
13	CC 86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	Aprobado
14	CC 1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	Aprobado
15	CC 1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	Aprobado

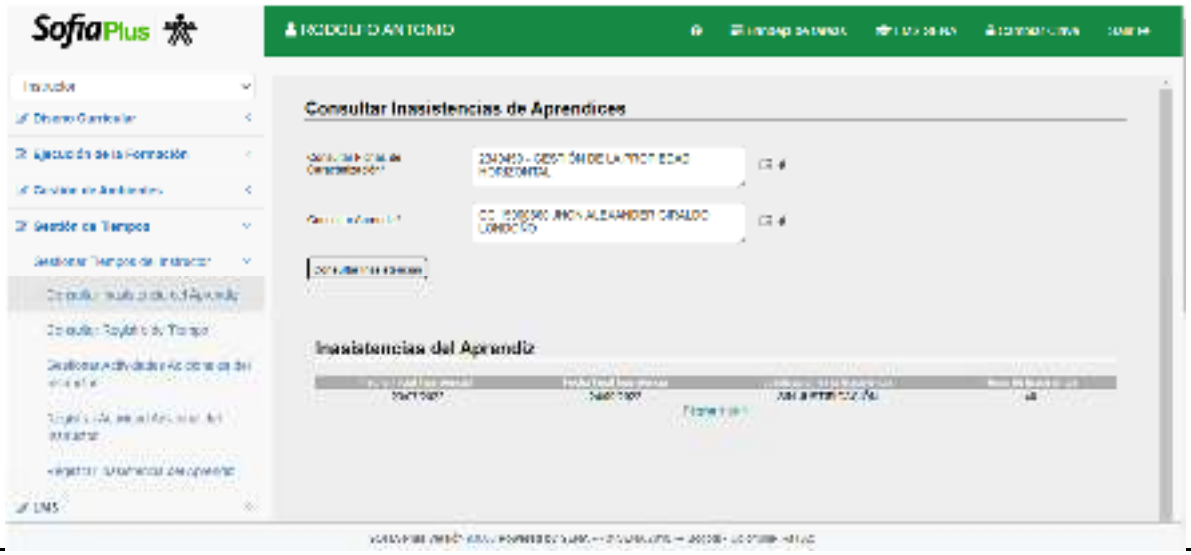
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación

INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

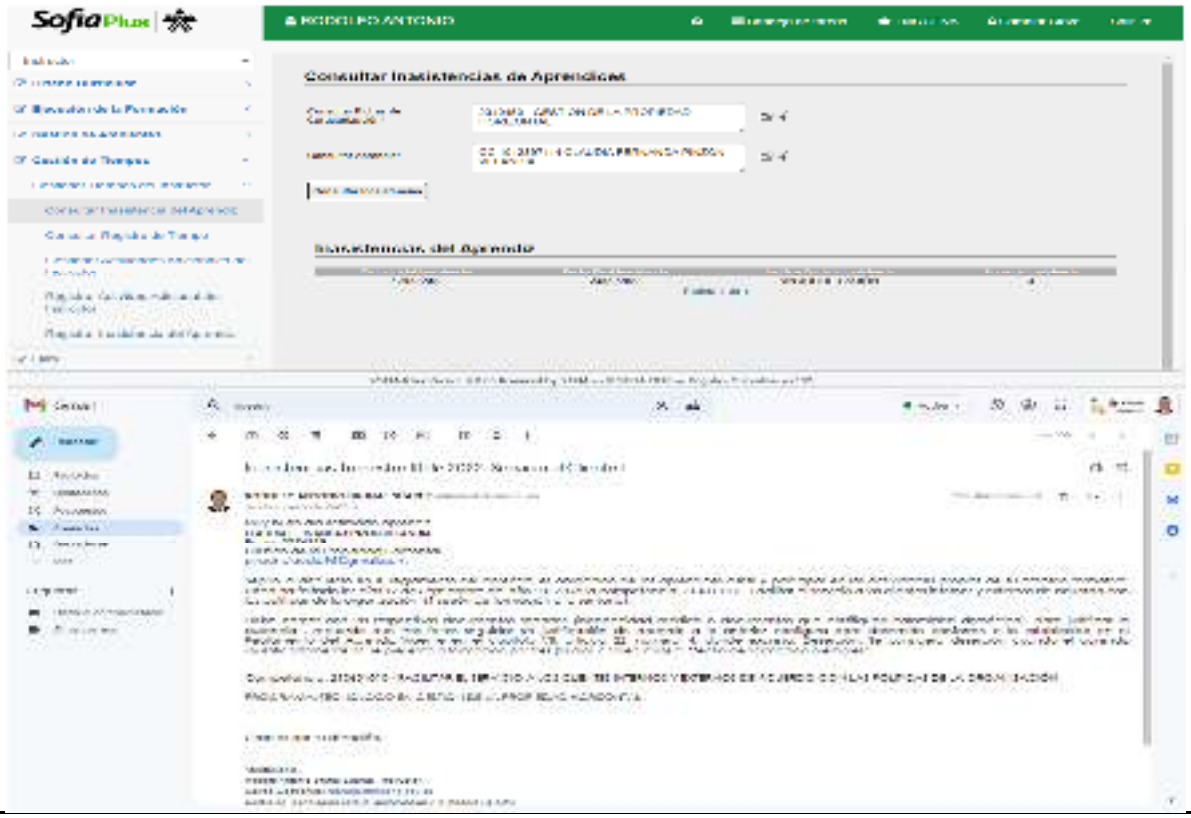
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2340450

JHON ALEXANDER GIRALDO LONDOÑO



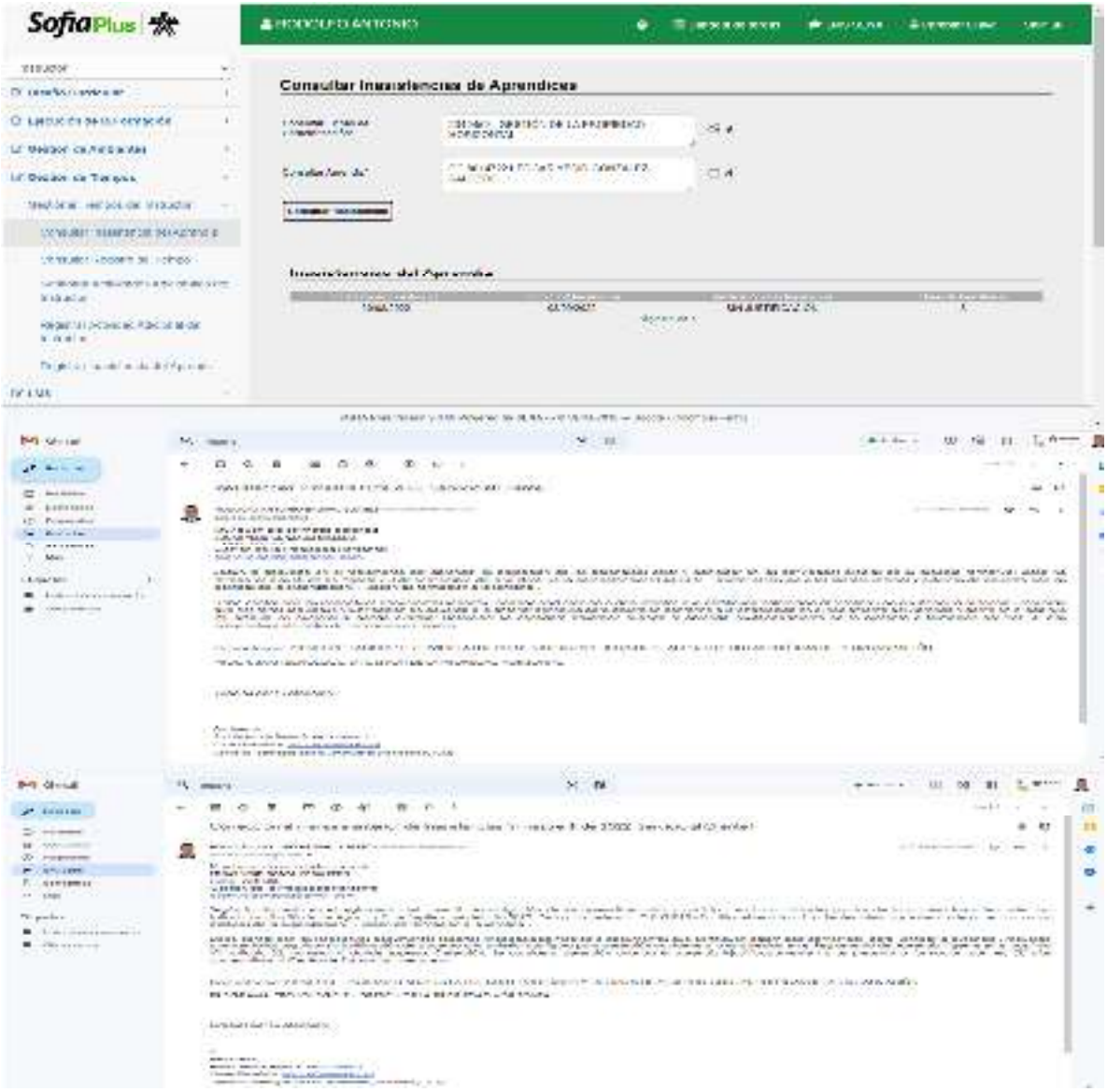


CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA

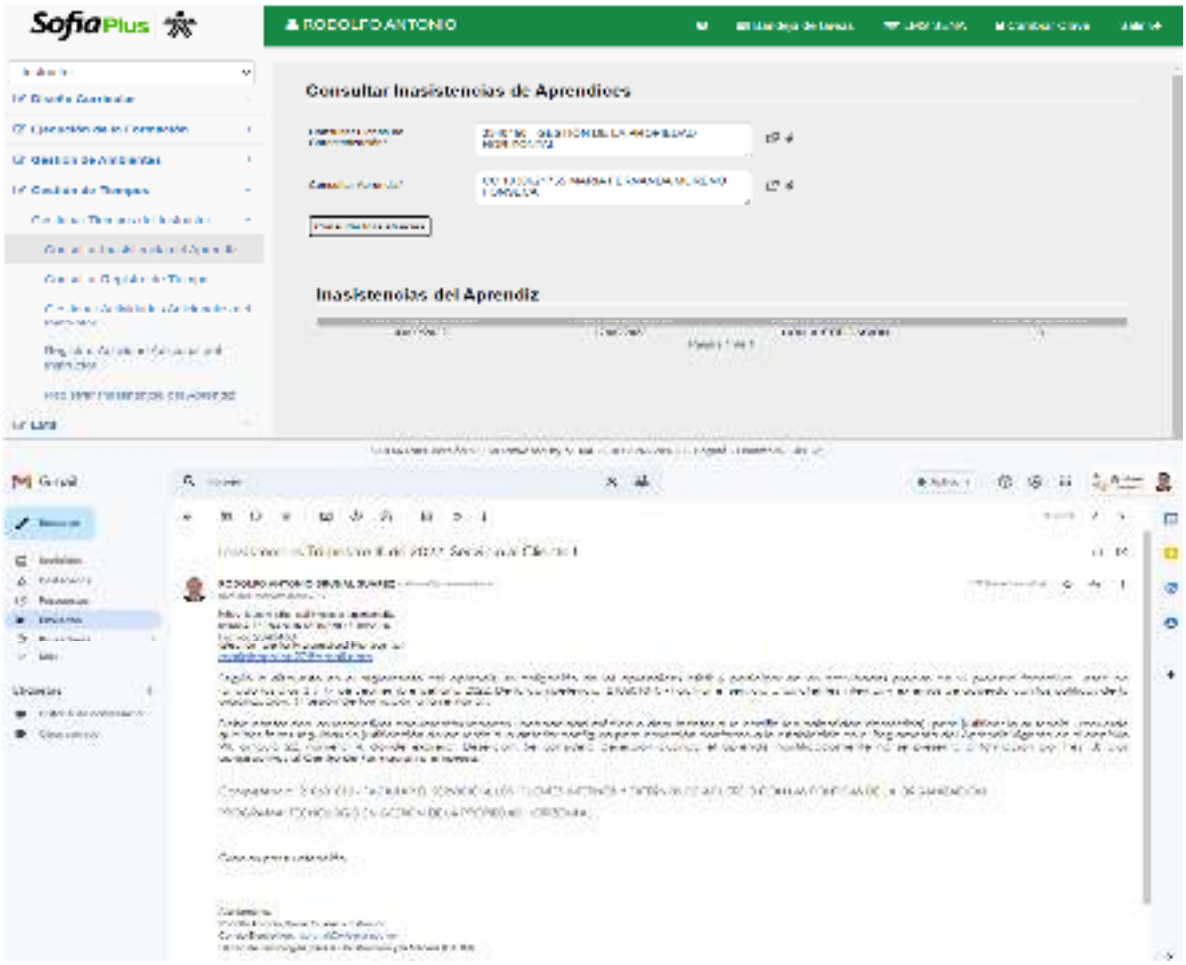




EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO



MARIA FERNANDA MORENO FONSECA



Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación
2	CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	Formación
3	CC 80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	Formación
4	CC 1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	Formación

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LUIS ELIECER RIVERA LEON	Rendimiento académico
GLADYS SIERRA MELO	Trabajo en equipo
CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA	Compromiso

4. **Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.**

4.1. Claudia Fernanda Pinzón Velandia y Edgar Yesid González Salcedo – Vocero Principal y Suplente de la ficha 2340450: Agradecen el proceso de formación a cada uno de los instructores, manifiestan el compromiso de cada uno de los aprendices buscando siempre mejorar en cada trimestre por parte de ellos para con las competencias en cada trimestre.

a. **Julio Alejandro Bernal – Representante de aprendices:** No asiste al comité asignado al proceso de evaluaciones.

b. **Omayra López Moreno – Representante de bienestar al aprendiz**: Manifiesta congratulaciones para los aprendices en todo el proceso formativo del Tecnólogo y se hace mención al aprendiz Diana Marcela Guzmán Díaz la cual es enviada por el Instructor Sofia Soto a Psicología de lo cual no está de acuerdo.

c. **Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica:** Manifiesta Que el aprendiz Diana Marcela Guzmán Díaz mostro y como lo manifestó en el comité la Instructora Sofia Soto sobre el descontento por el aprendiz a la competencia de Ingles, que es totalmente apática a dicha competencia y de lo cual se llega a consenso con el profesional de bienestar que eso es un problema del aprendiz y está de acuerdo con el proceso seguido.

5. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

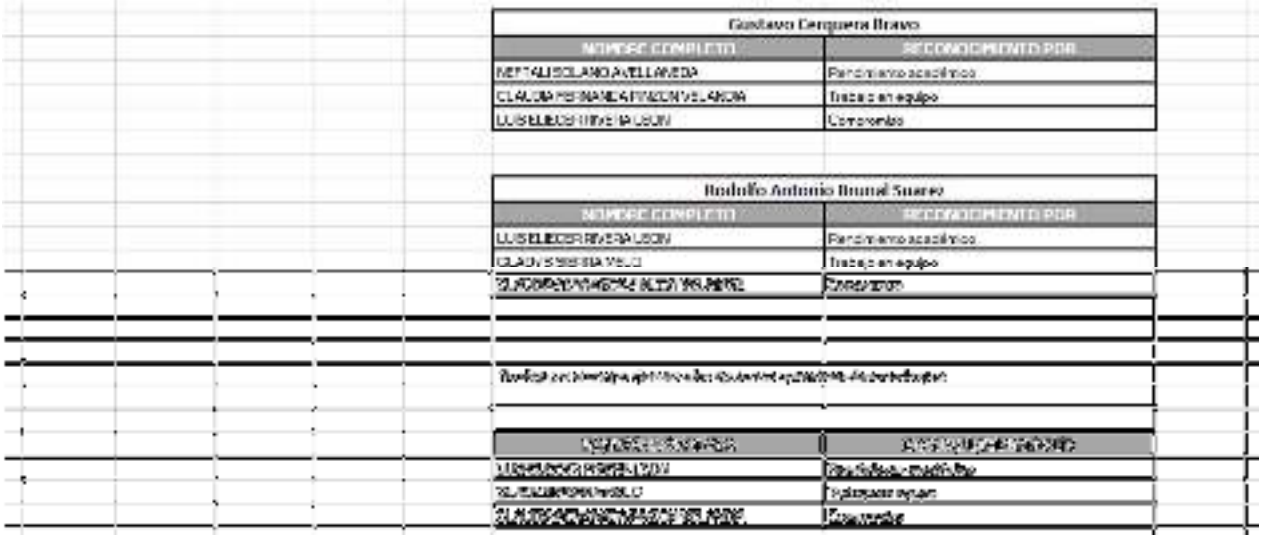
N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación

Por favor revisar si pasa información de Sofia que sea legible recuerde que al copiar se modifica y se hace ilegible

6. Se finaliza comité de evaluación y seguimiento con el orden del día desarrolla o, considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por el equipo ejecutor a los siguientes aprendices destacados por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LUIS ELIECER RIVERA LEON	Rendimiento académico
GLADYS SIERRA MELO	Trabajo en equipo
CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA	Compromiso





Gustavo Cerquera Bravo	
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
METALIS CLARA ALLEVEDA	Pensamiento académico
CLAUDIA PERMENIA TIVISON VELANDIA	Trabajo en equipo
LUIS ELBER RIVERA LEON	Compromiso

Rodolfo Antonio Bonnet Suarez	
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LUIS ELBER RIVERA LEON	Pensamiento académico
CLAUDIA PERMENIA TIVISON VELANDIA	Trabajo en equipo
GUSTAVO CERQUERA BRAVO	Compromiso

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	Formación

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

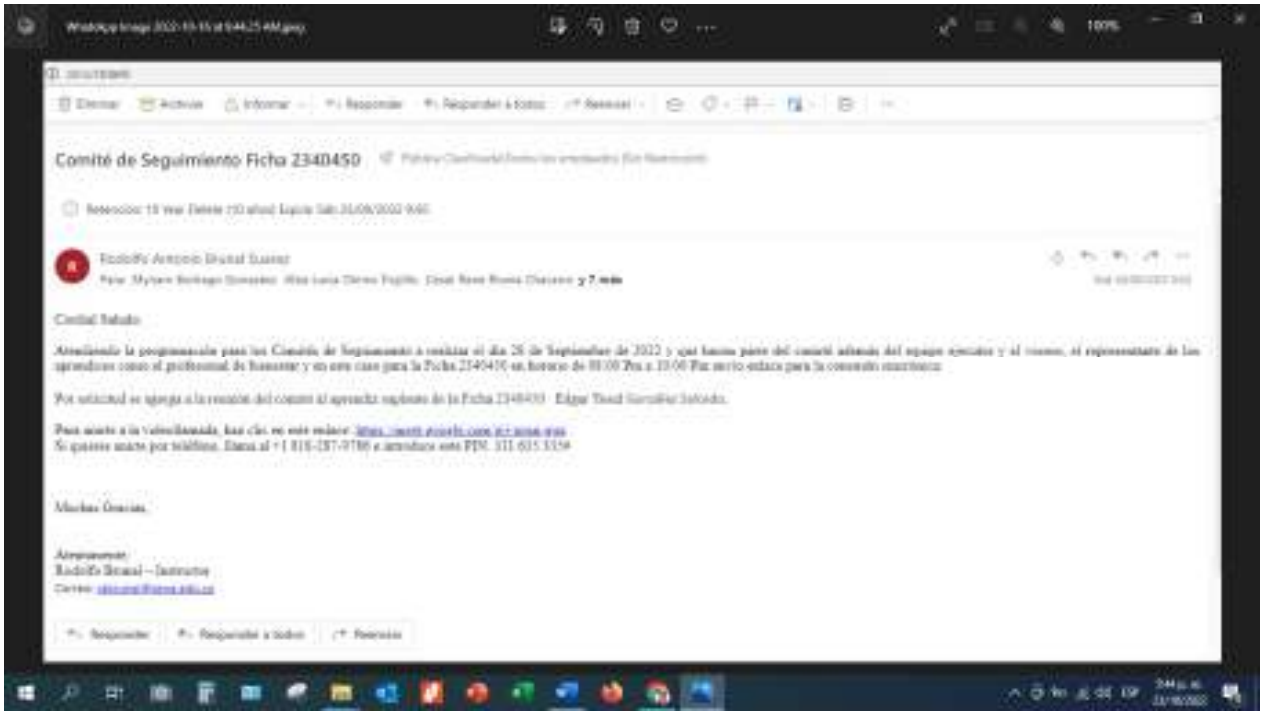
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Gestionar el Acta del Comité Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices:	Líder de ficha. Coordinación académica	Rodolfo Brunal Suarez Alba Lucia Olmos Trujillo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ

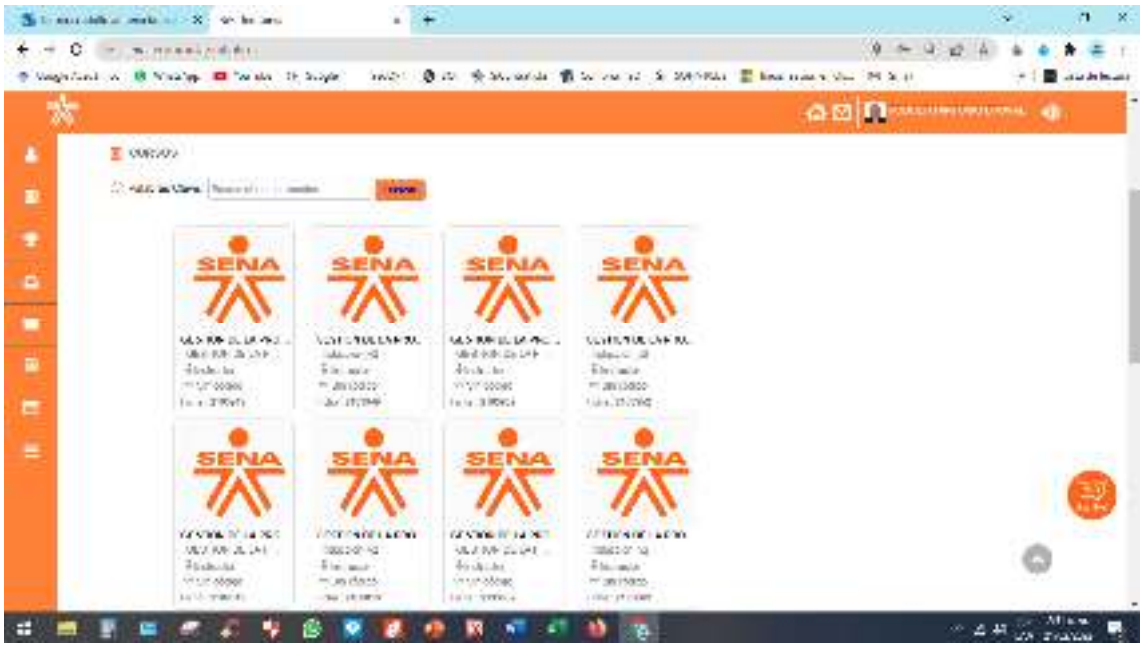




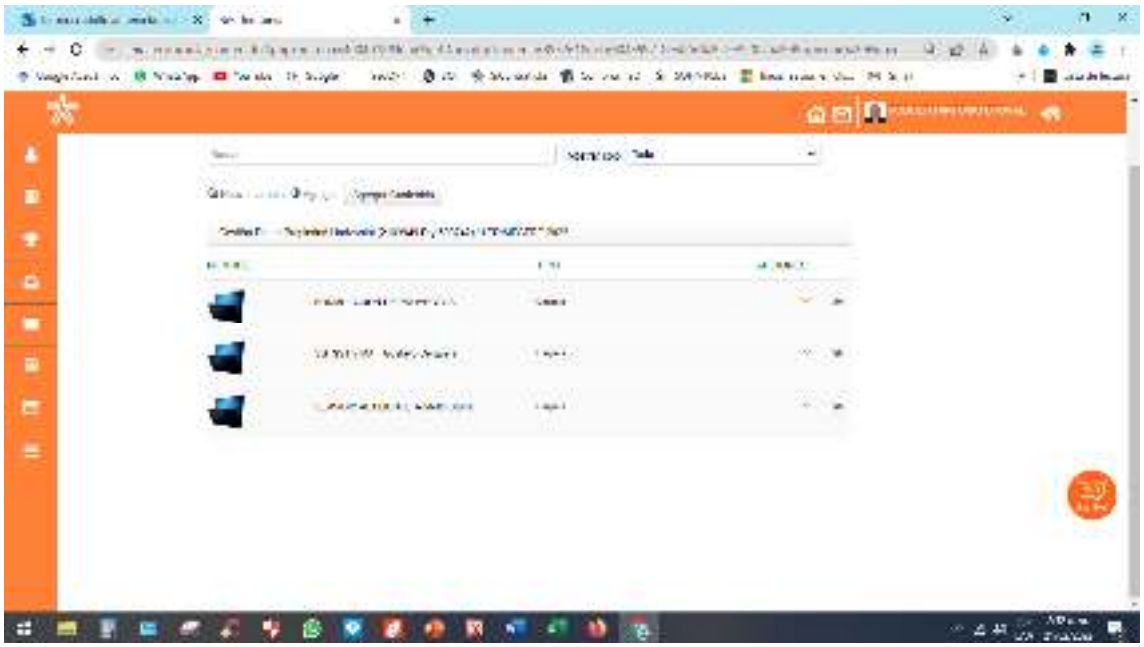
Nota: Se deja constancia en esta Acta N° 148 de 2022 que el equipo donde se guardó sufrió un daño técnico y con esto se perdió La foto de evidencia del comité de evaluación.

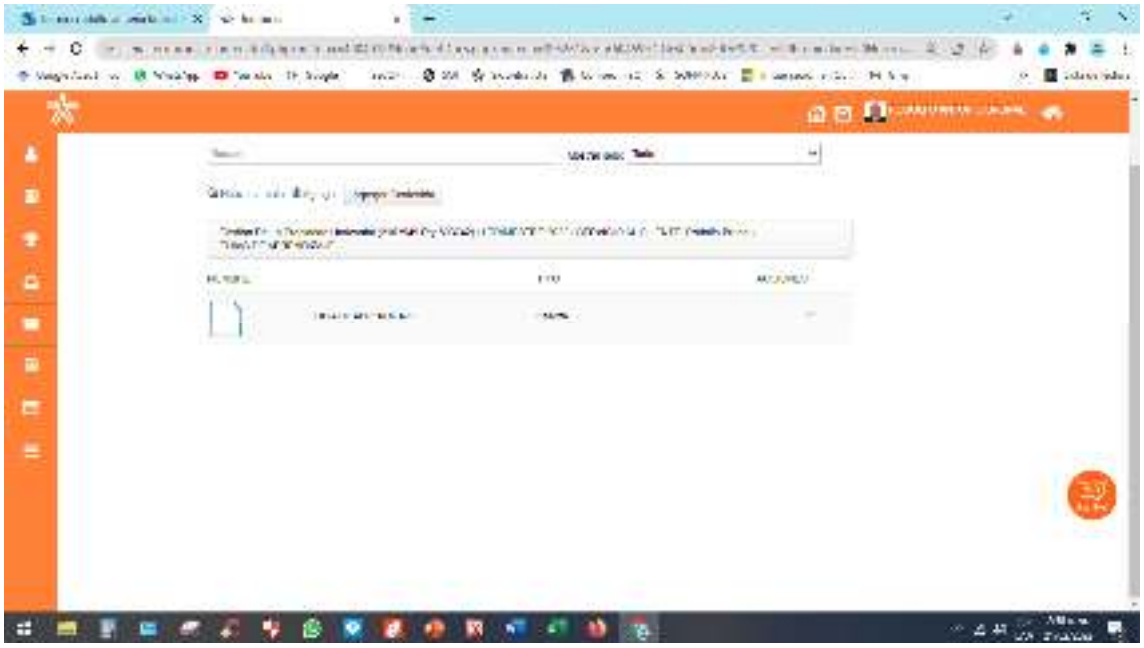
CITACION COMITÉ ACADEMICO

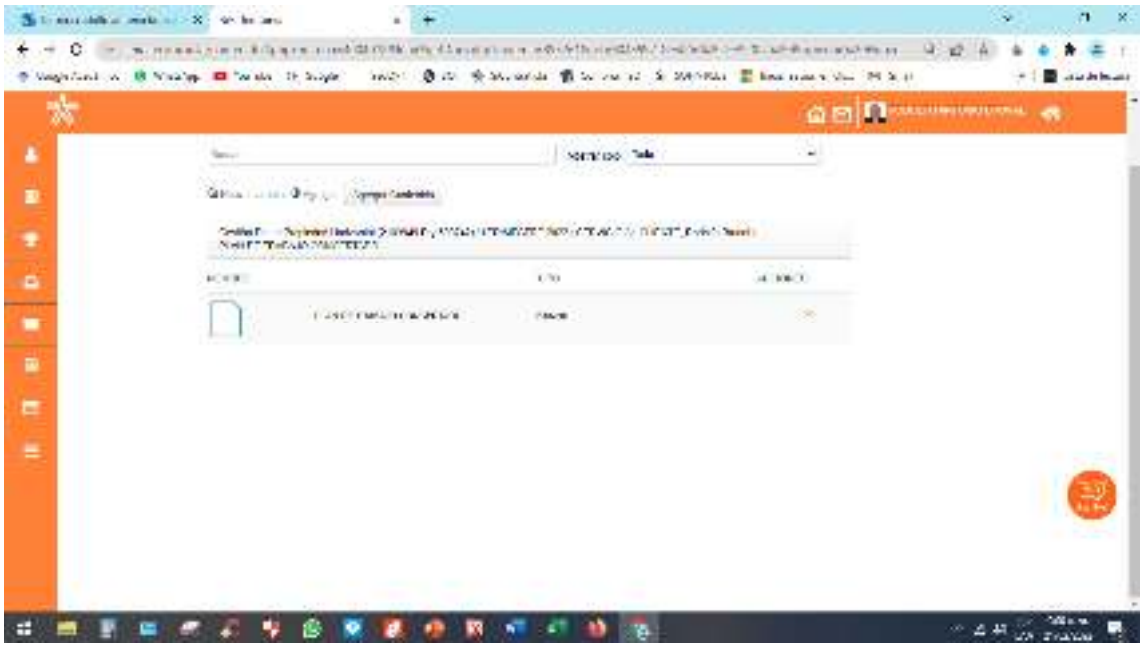
Evidencia de cargue de Plan Concertado, Guías, Material de Apoyo e Instrumentos en Territorio y en el drive de la Coordinación (Aplica para Titulada Presencial)

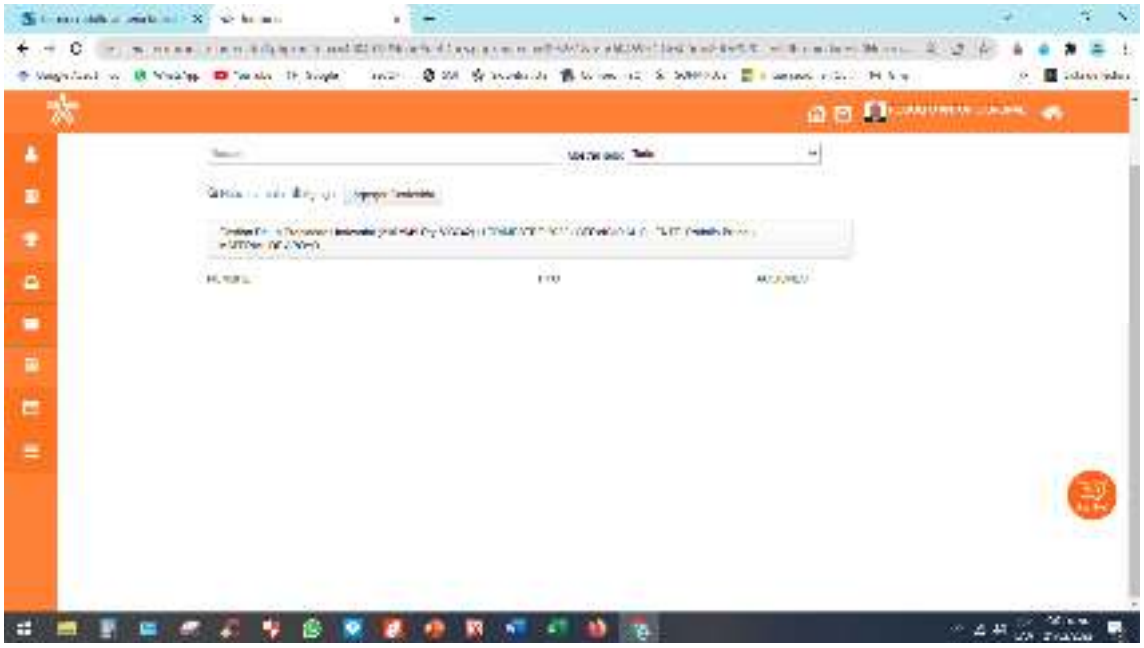


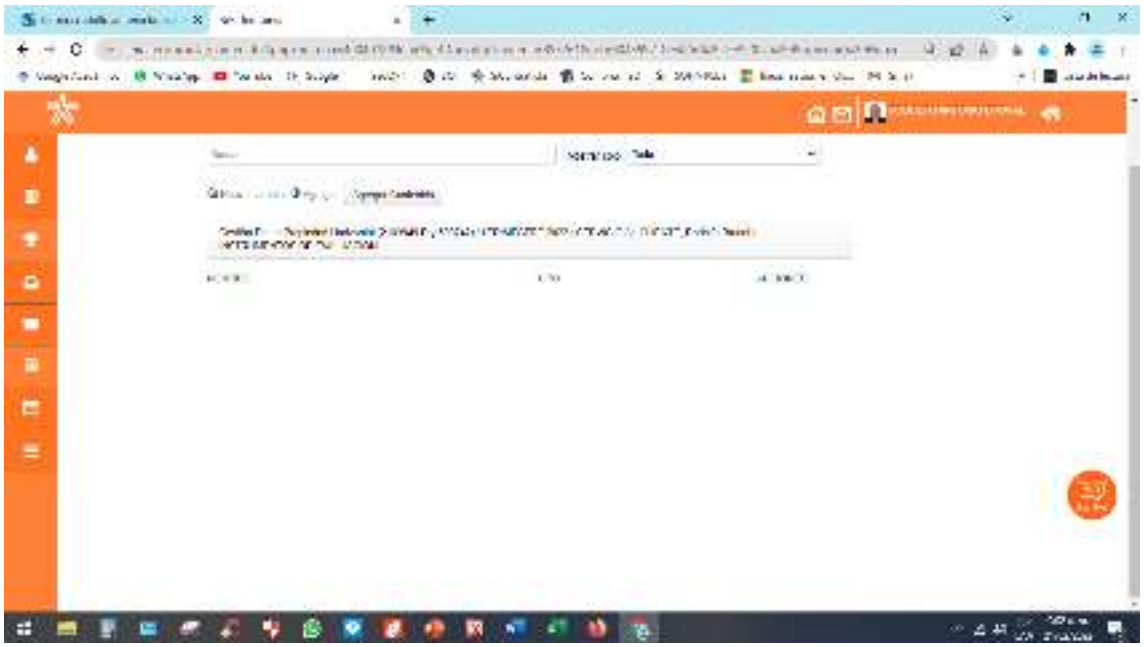


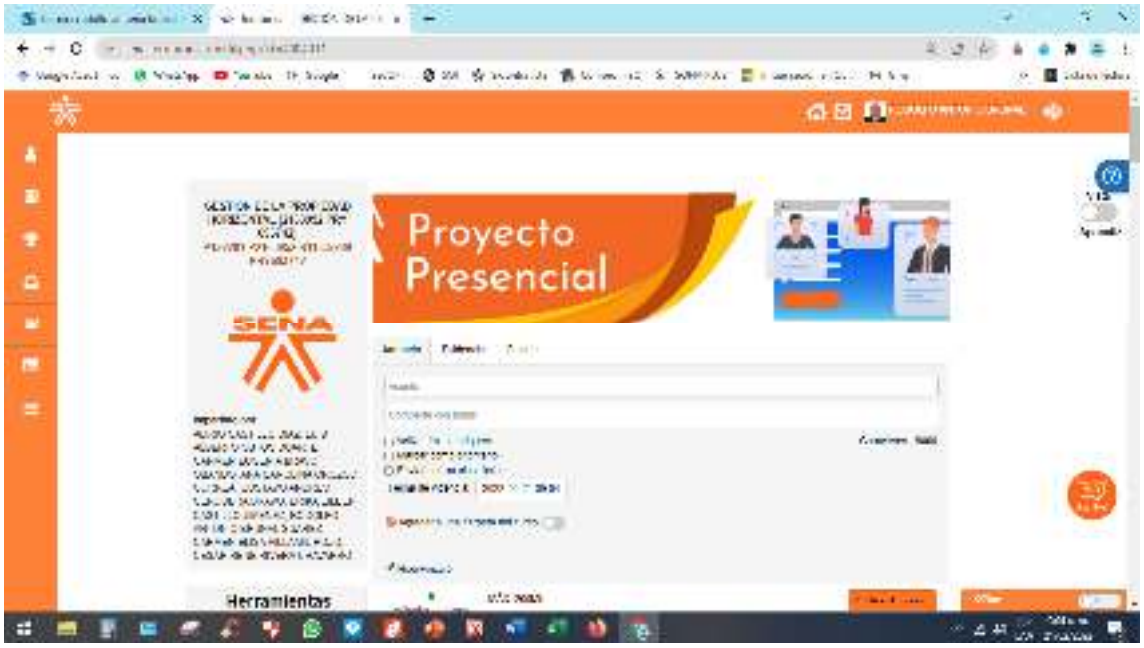


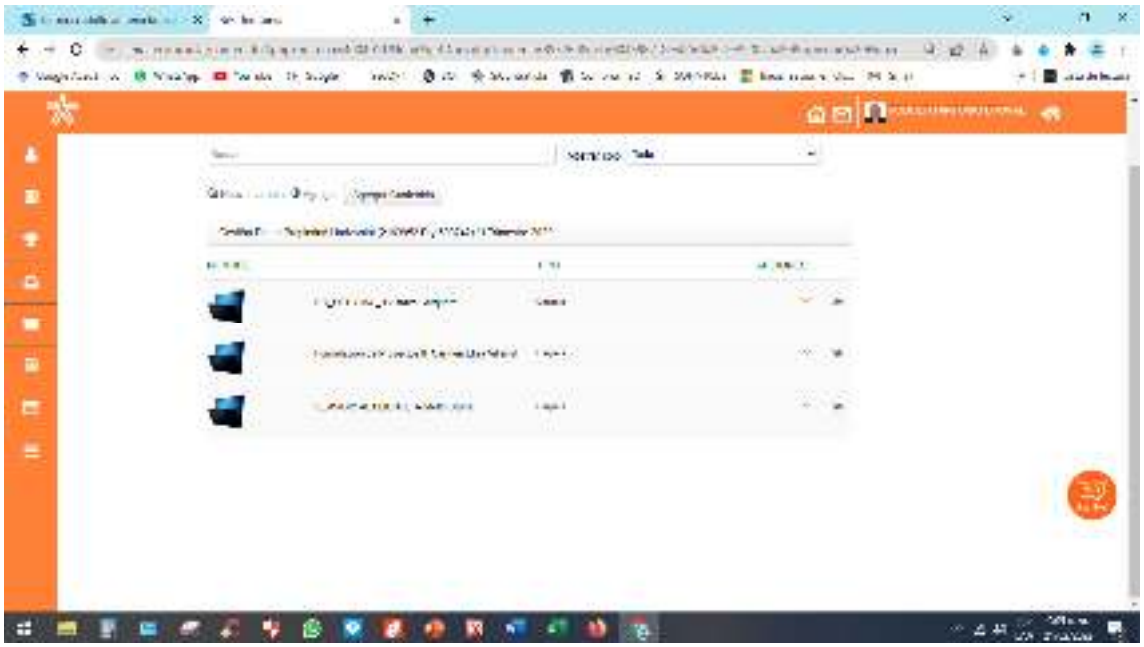


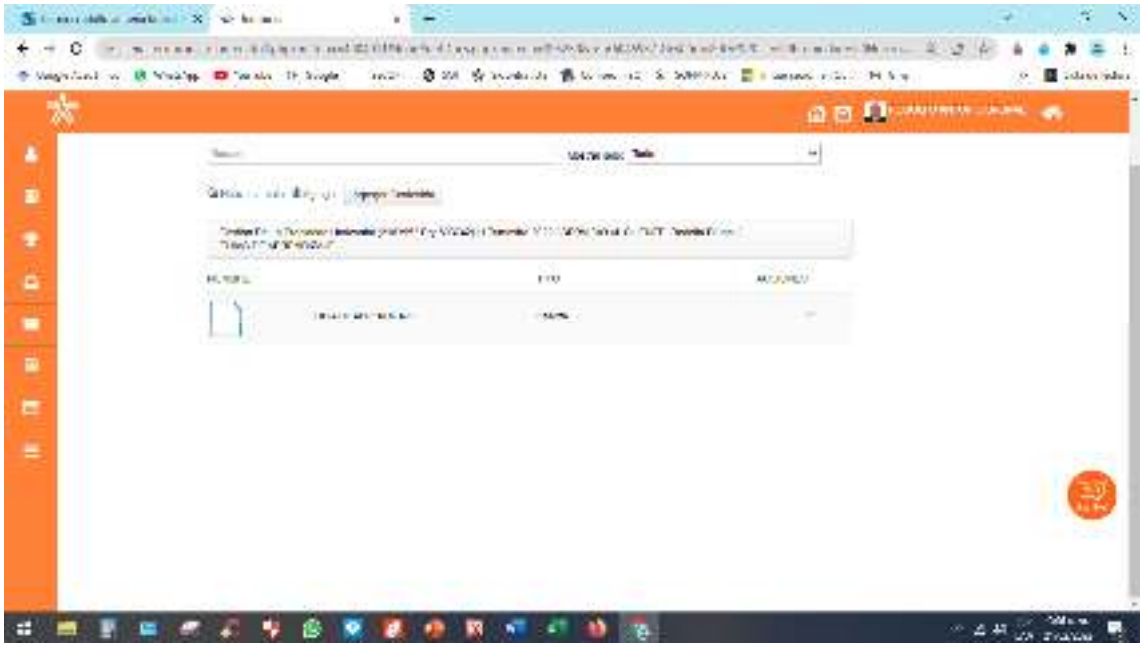


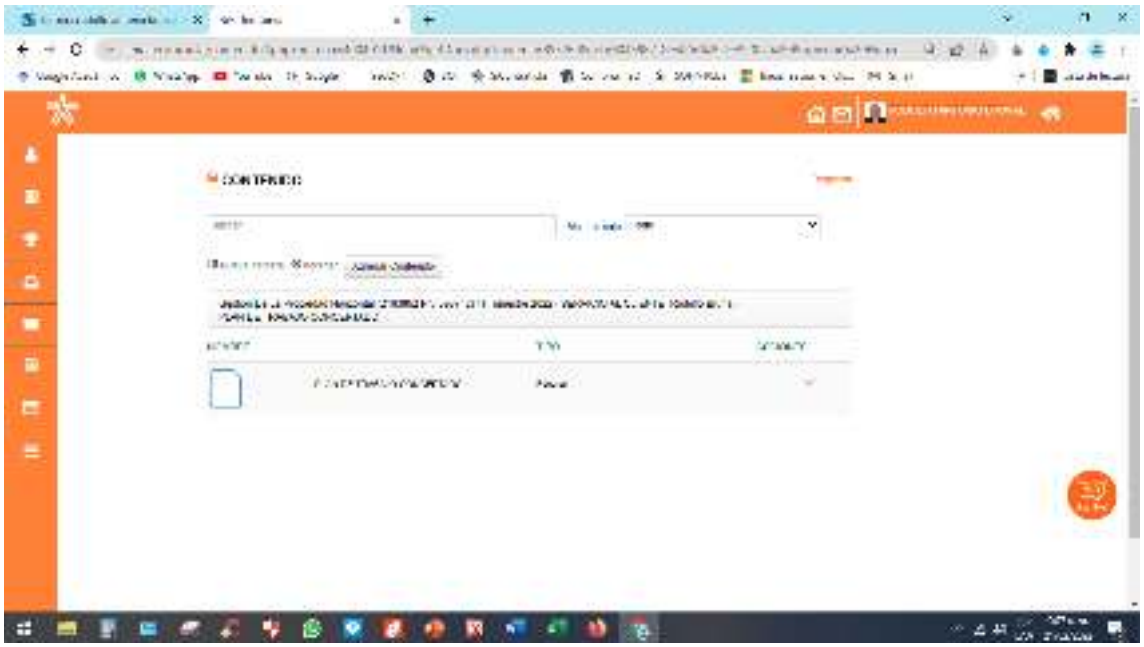


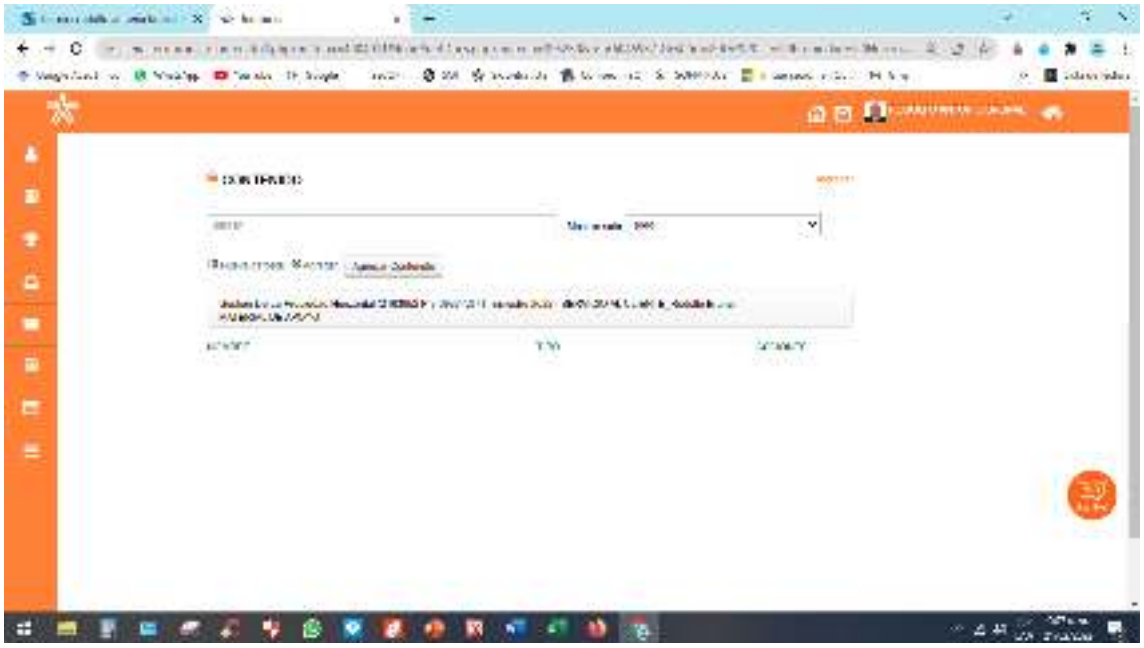


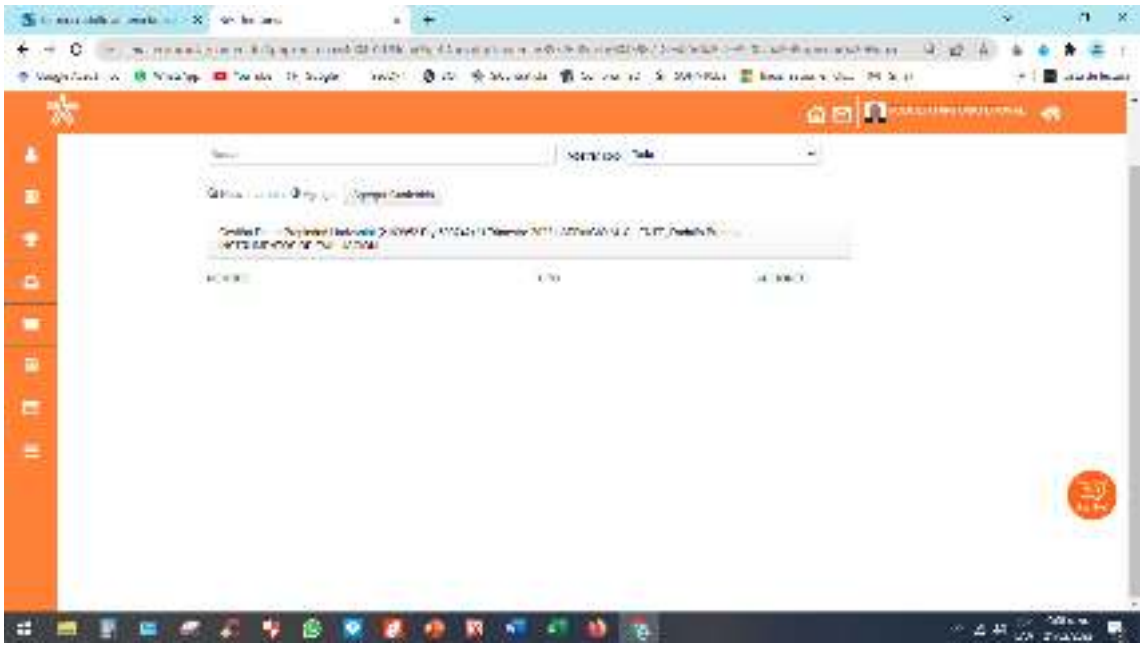

Proyecto
Presencial
SENA
Herramientas

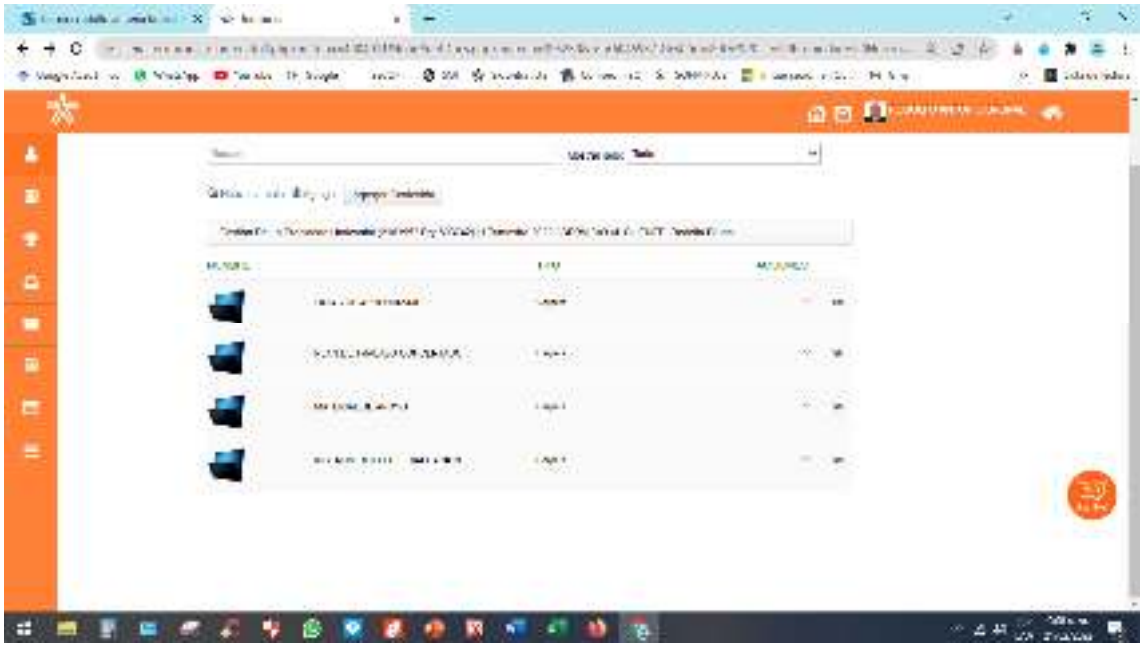




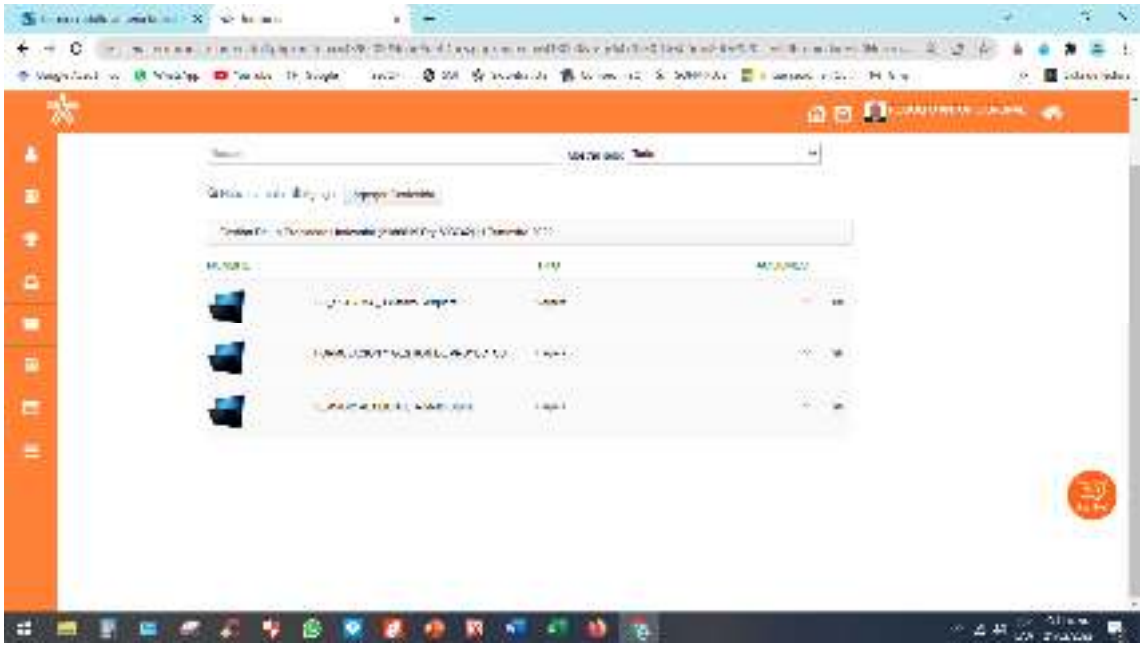


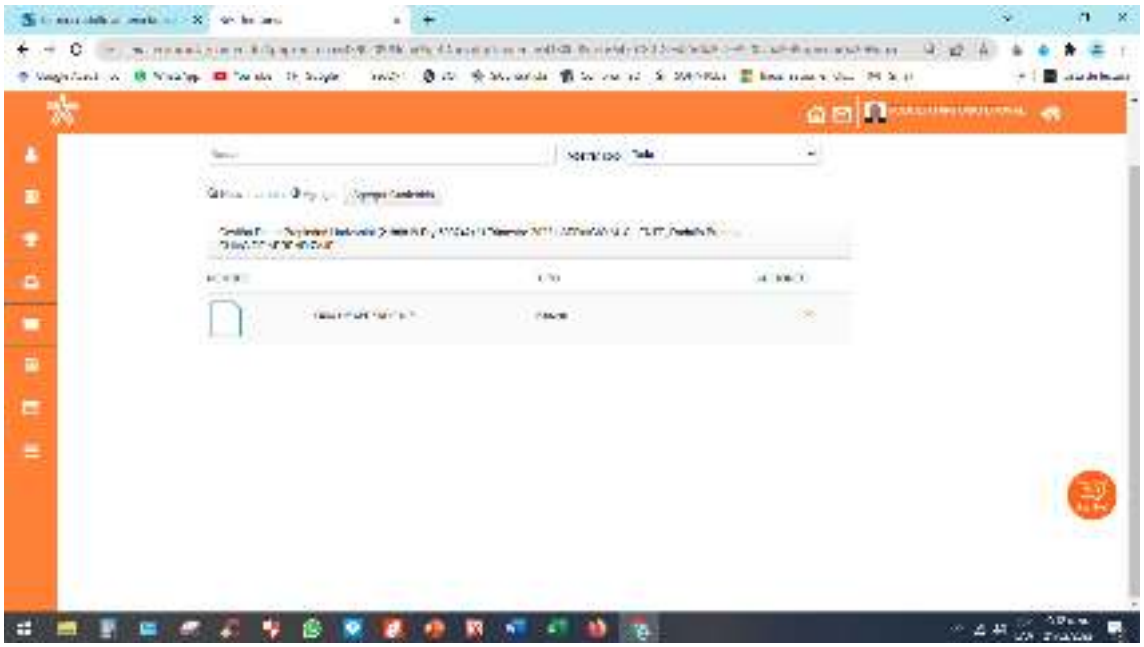


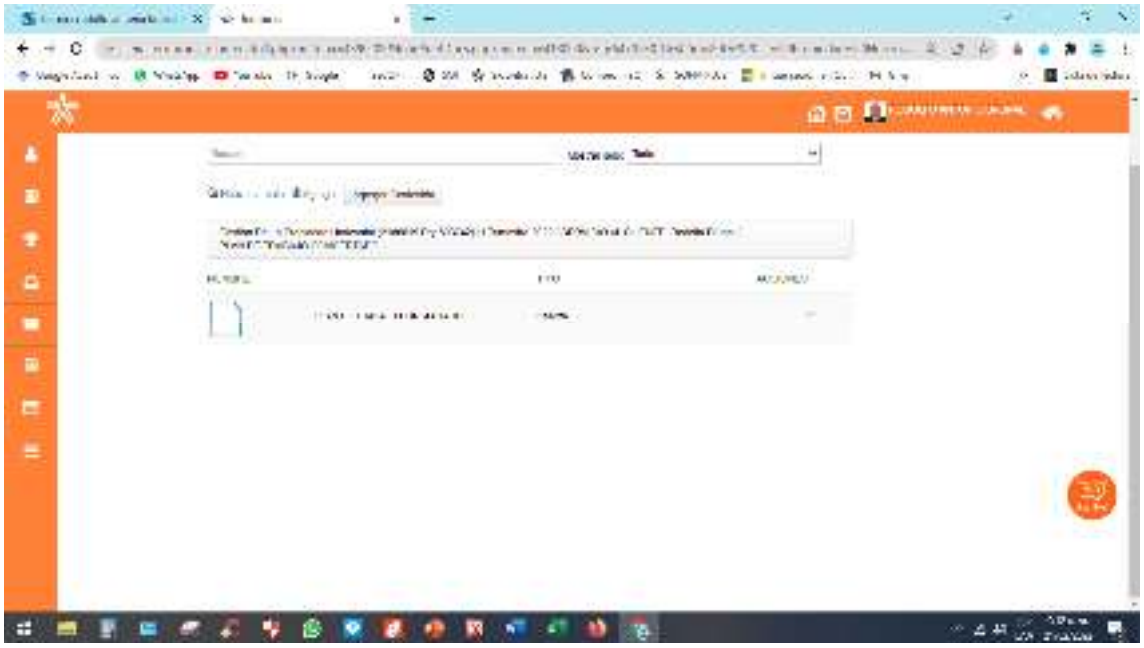




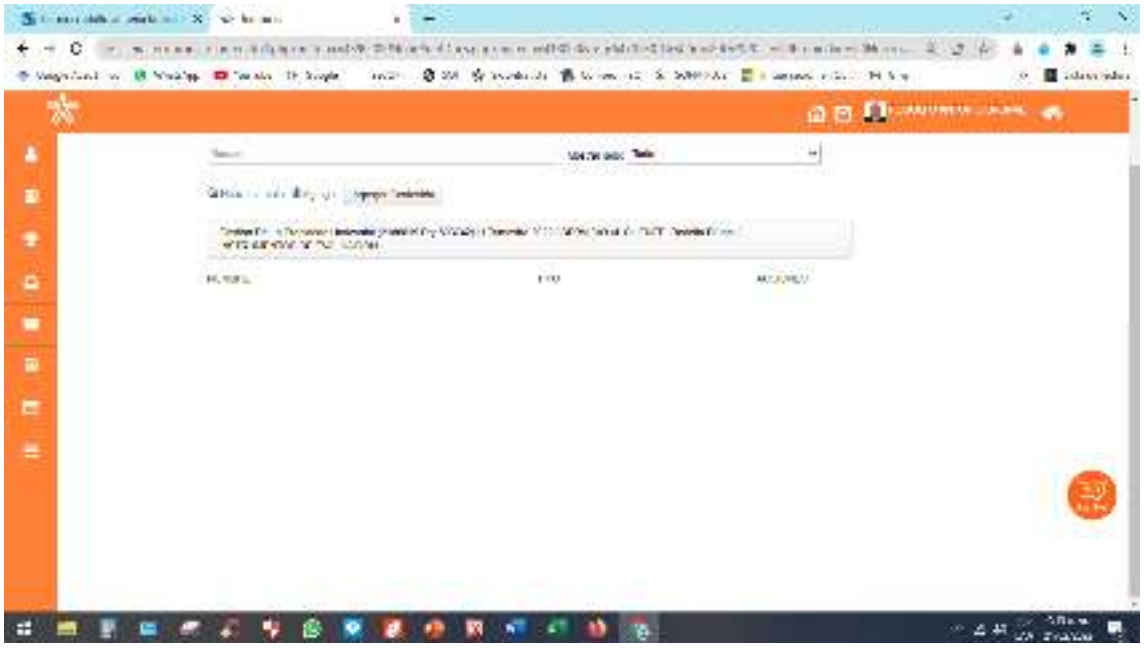

Proyecto
Presencial
SENA



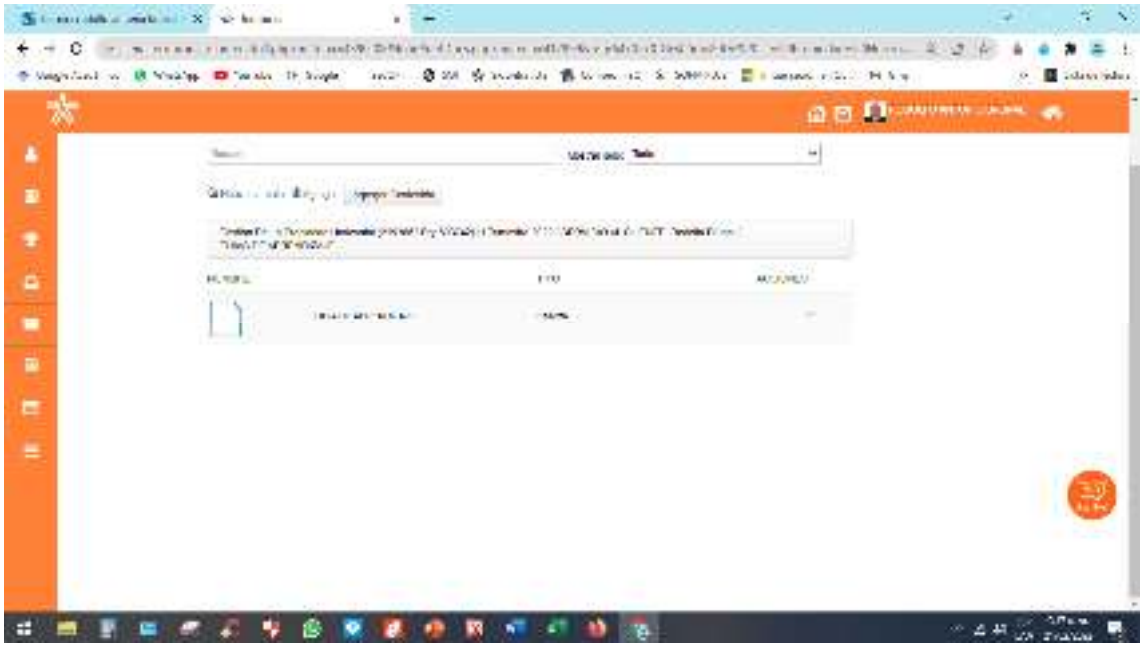


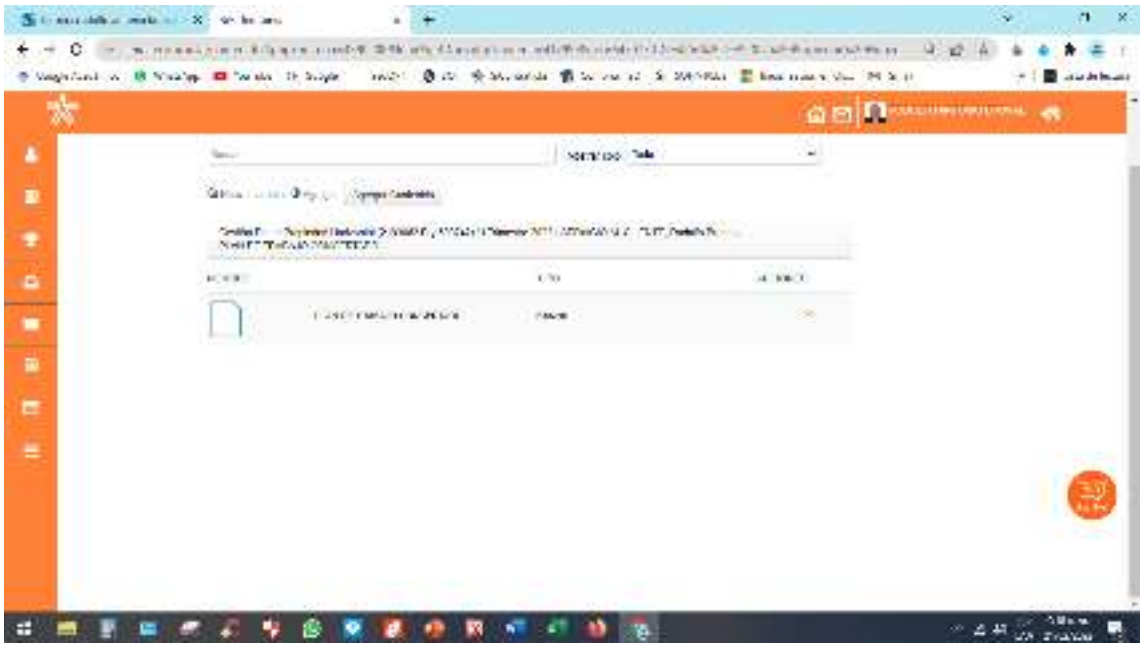


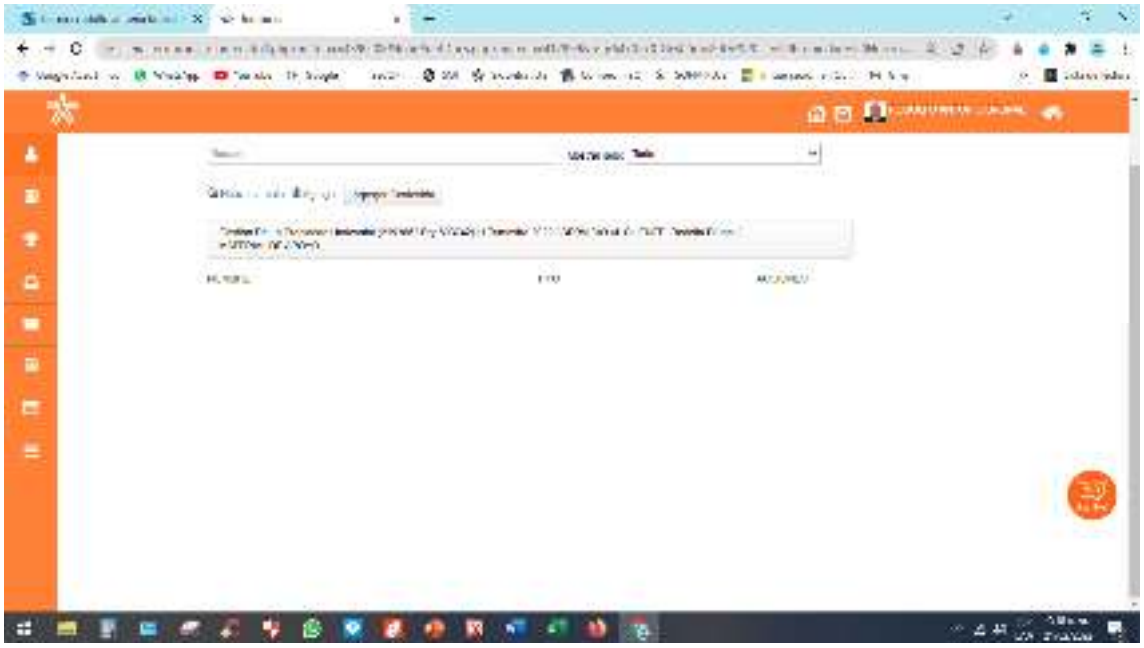


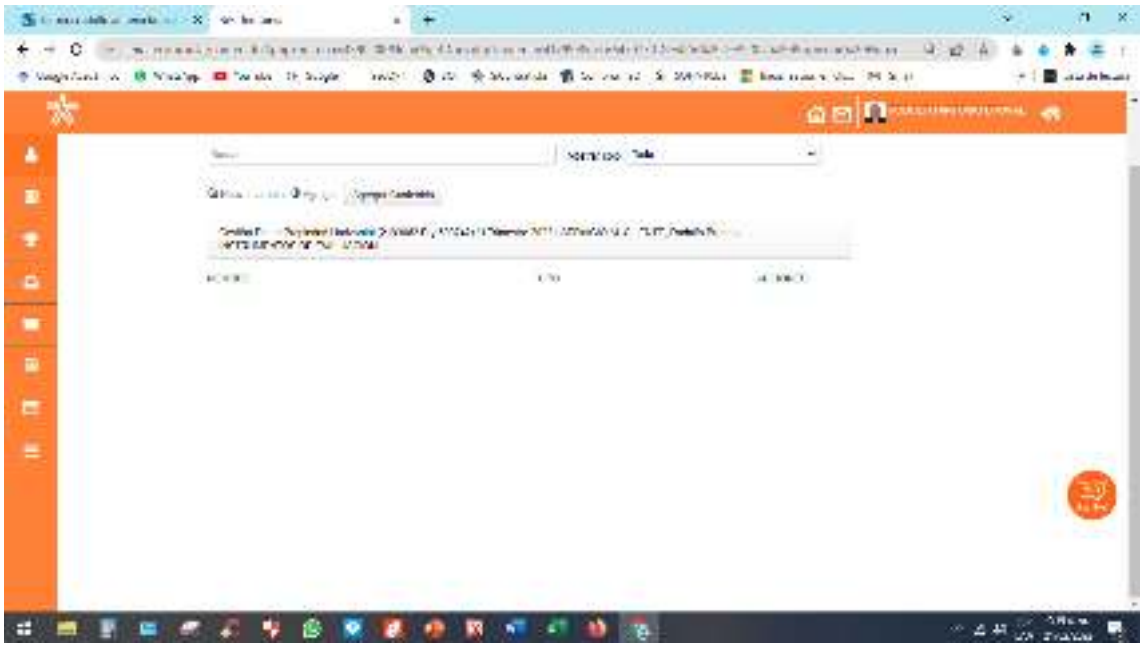


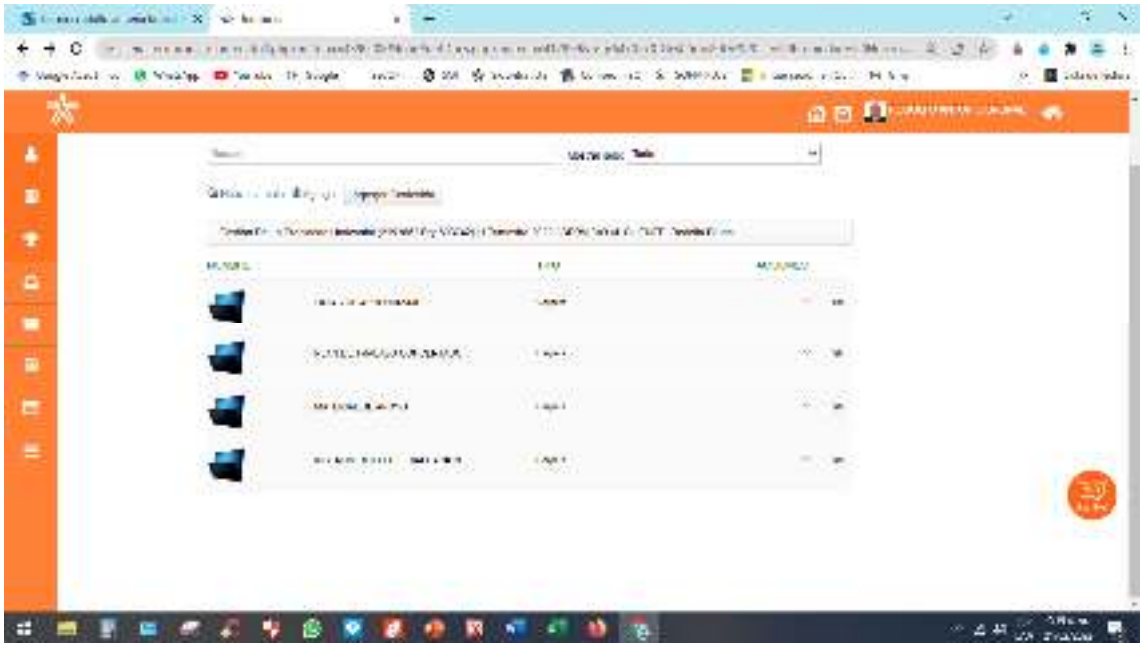

Proyecto
Presencial
SENA



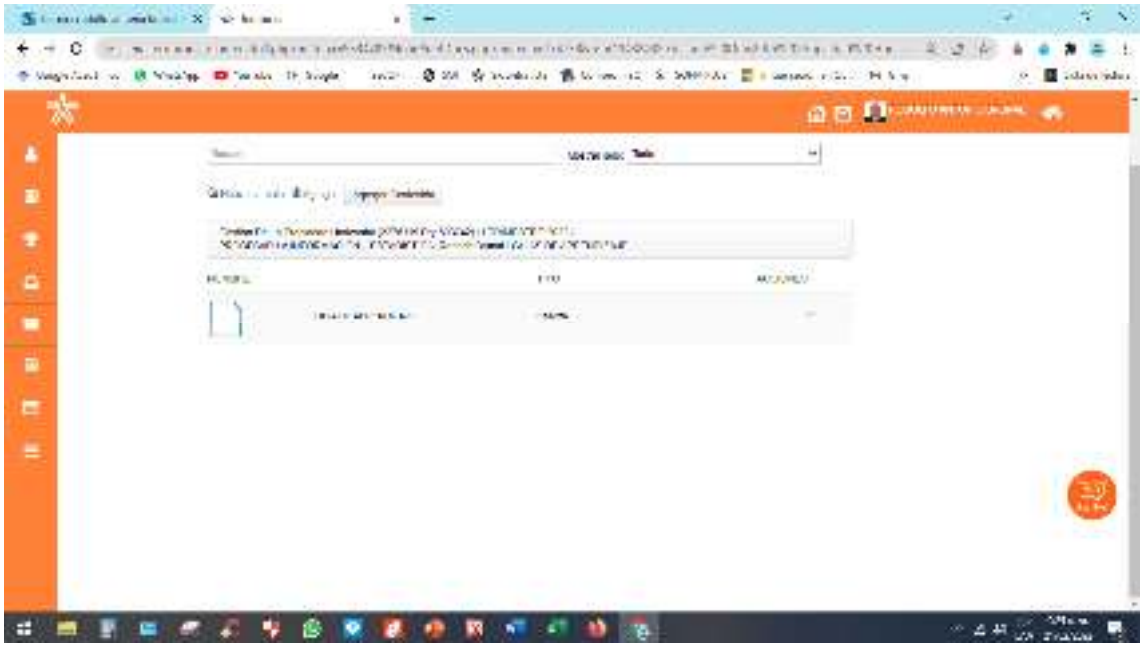


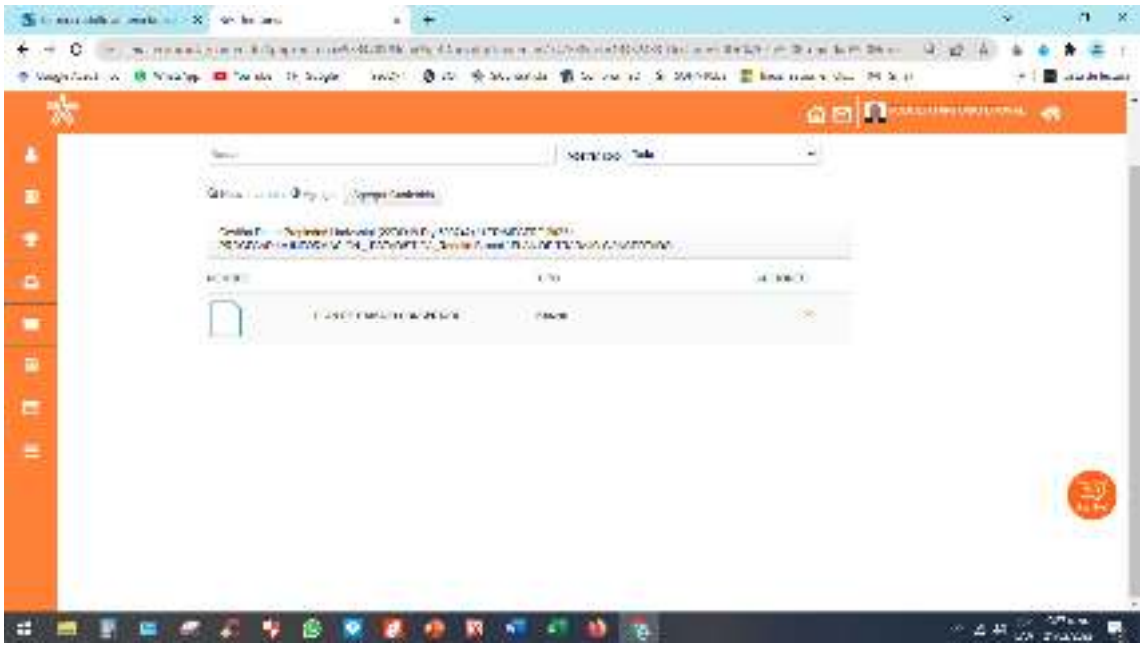


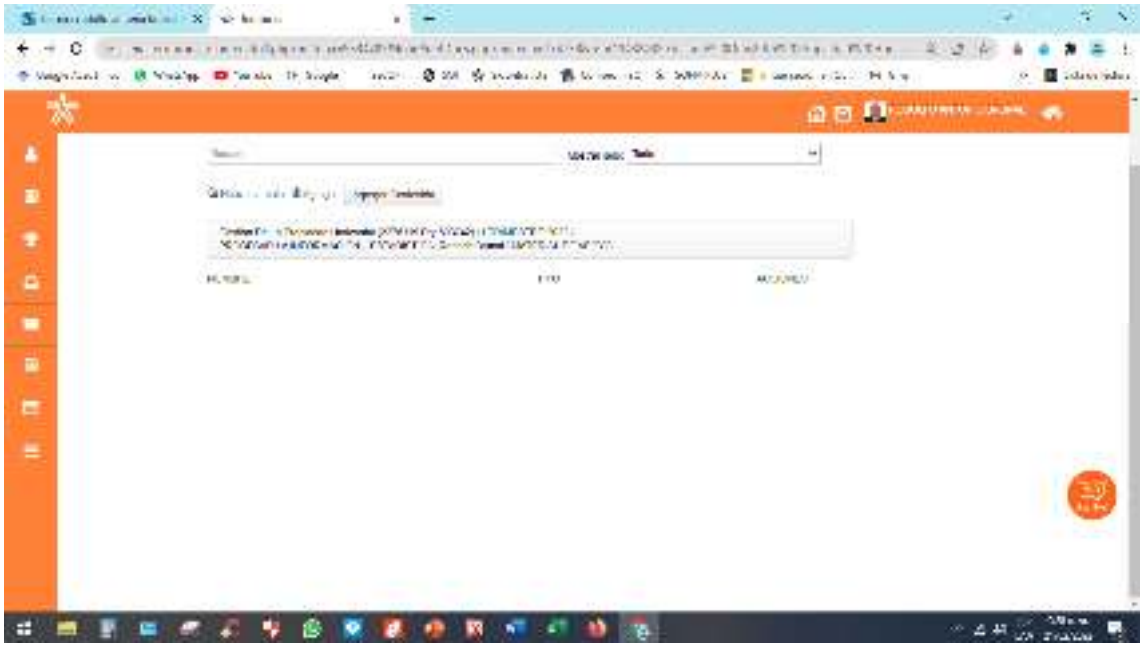


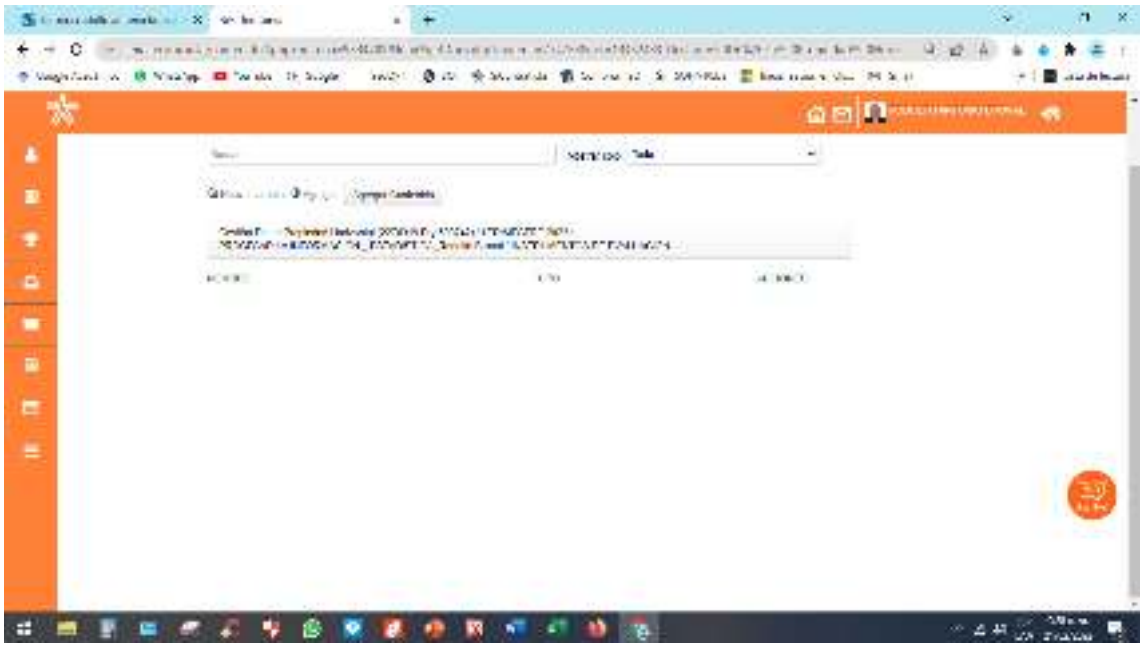


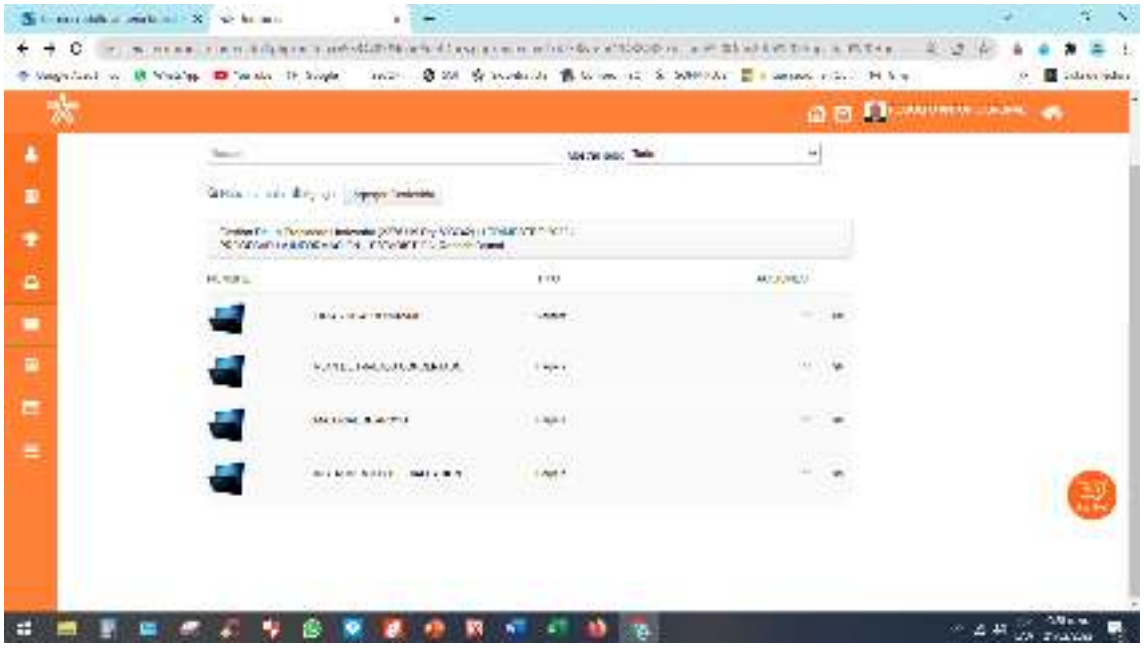

Proyecto
Presencial
SENA



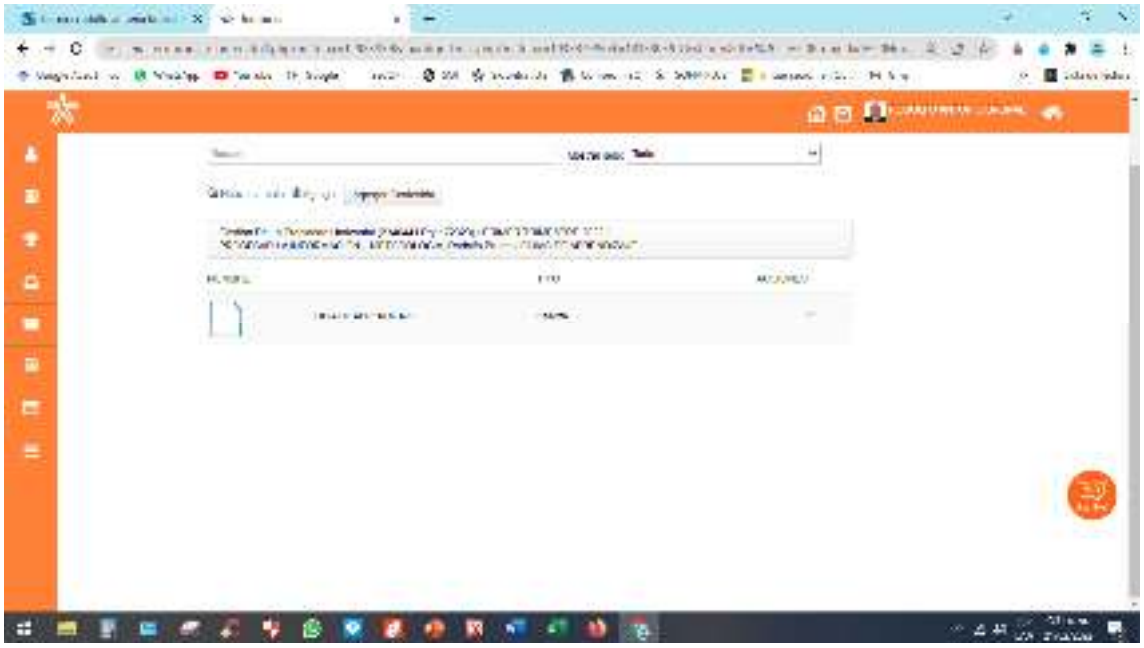


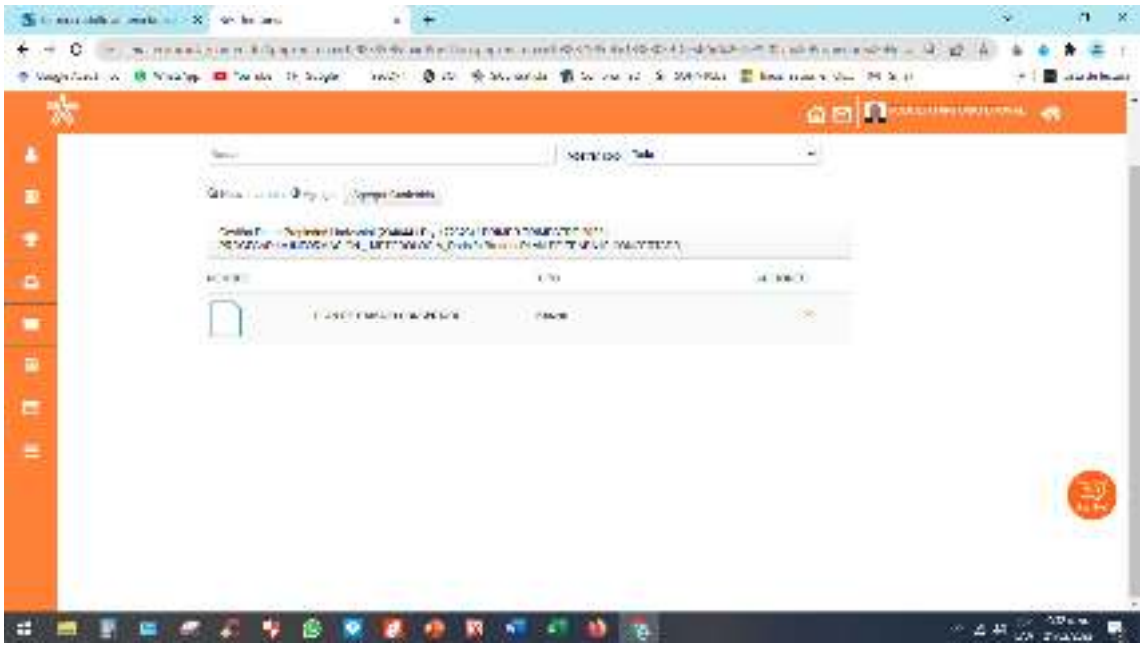


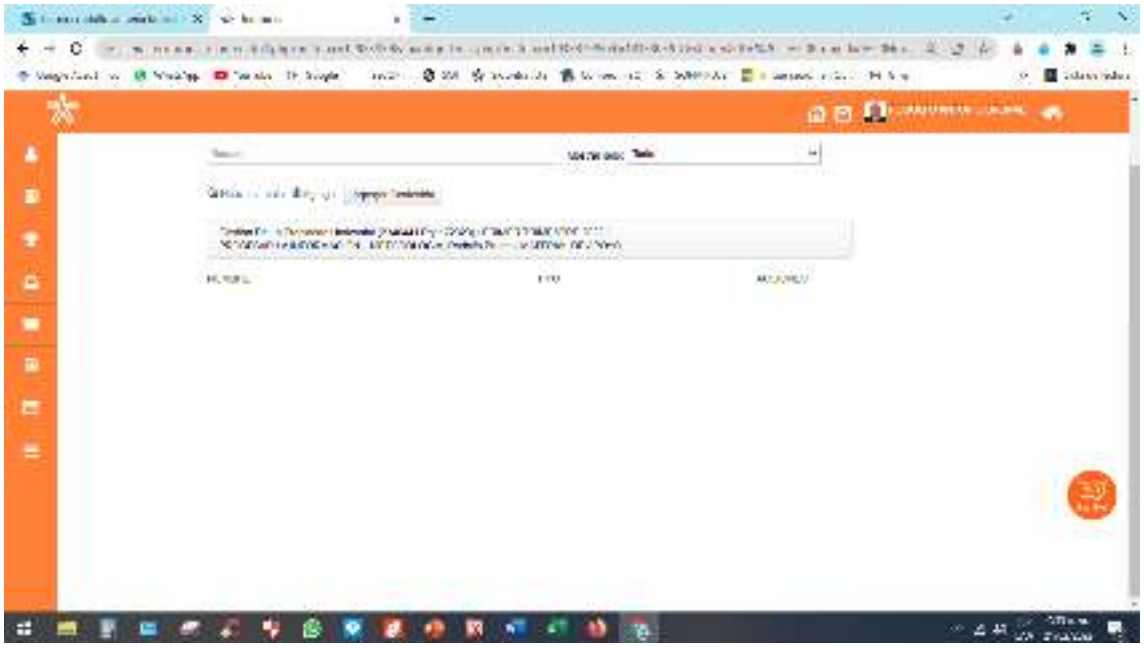


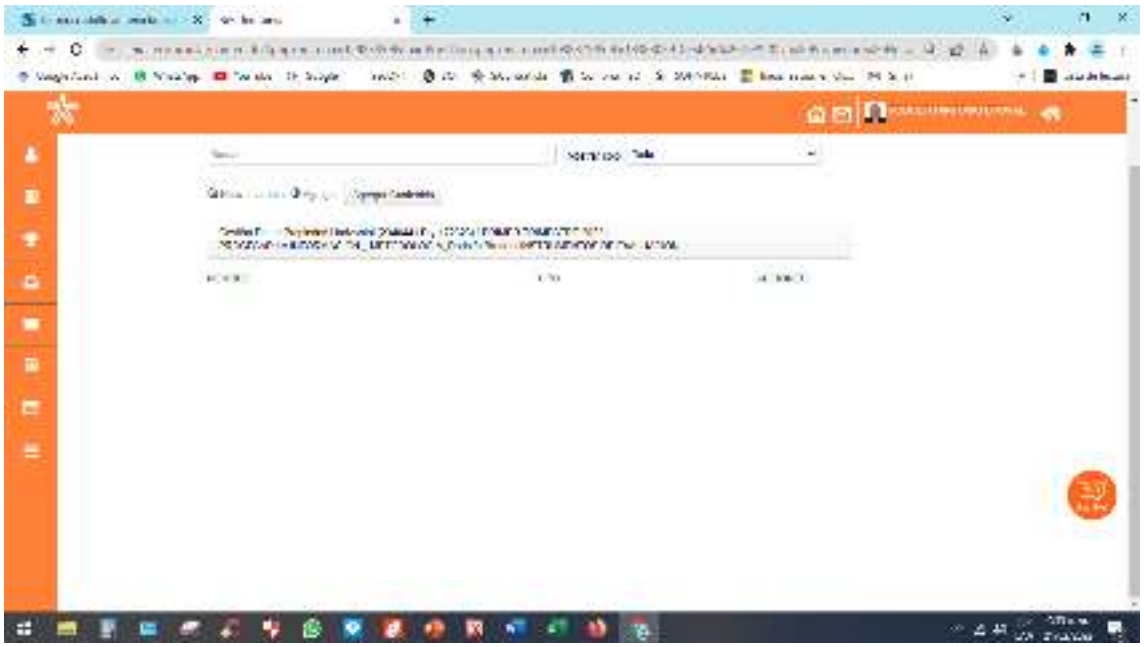


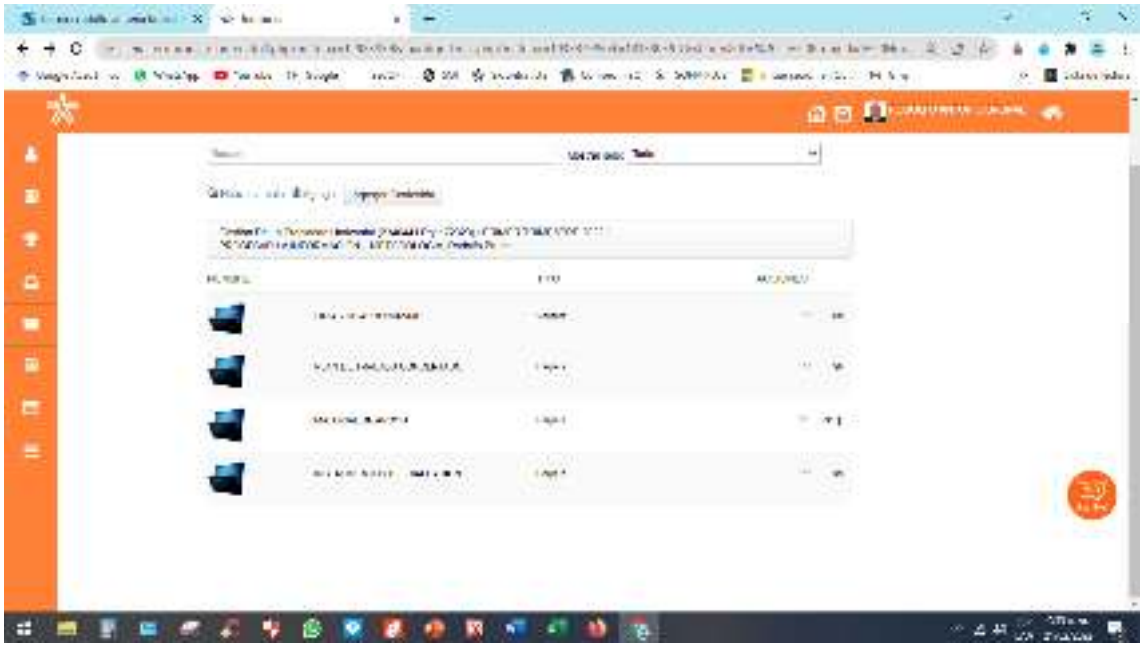

Proyecto
Presencial
SENA



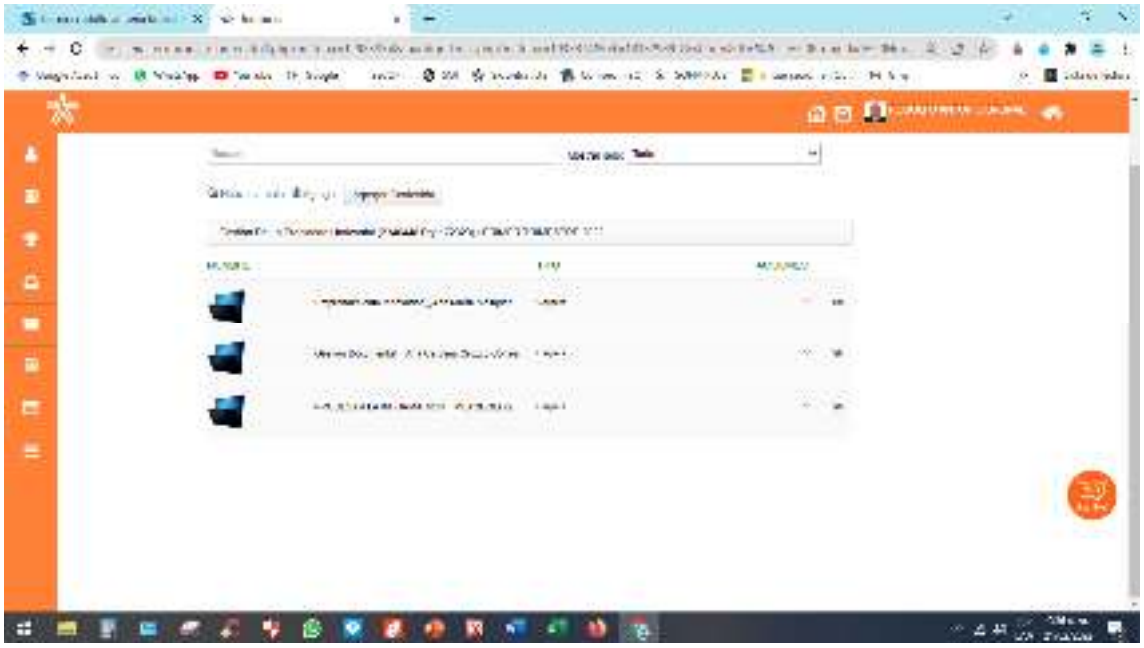


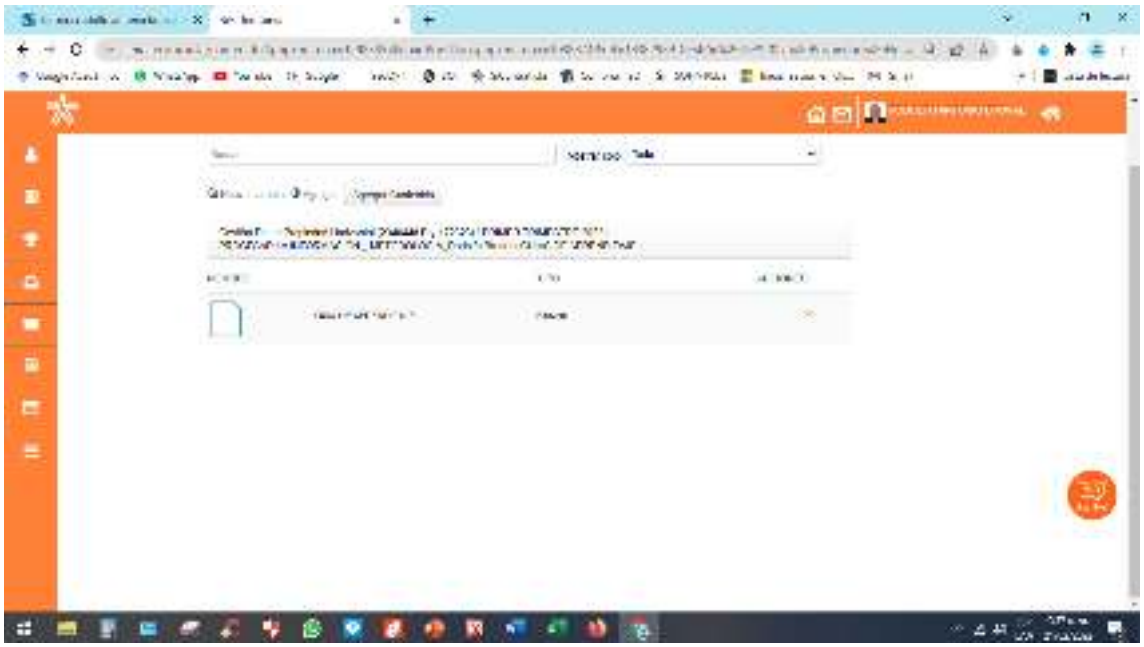


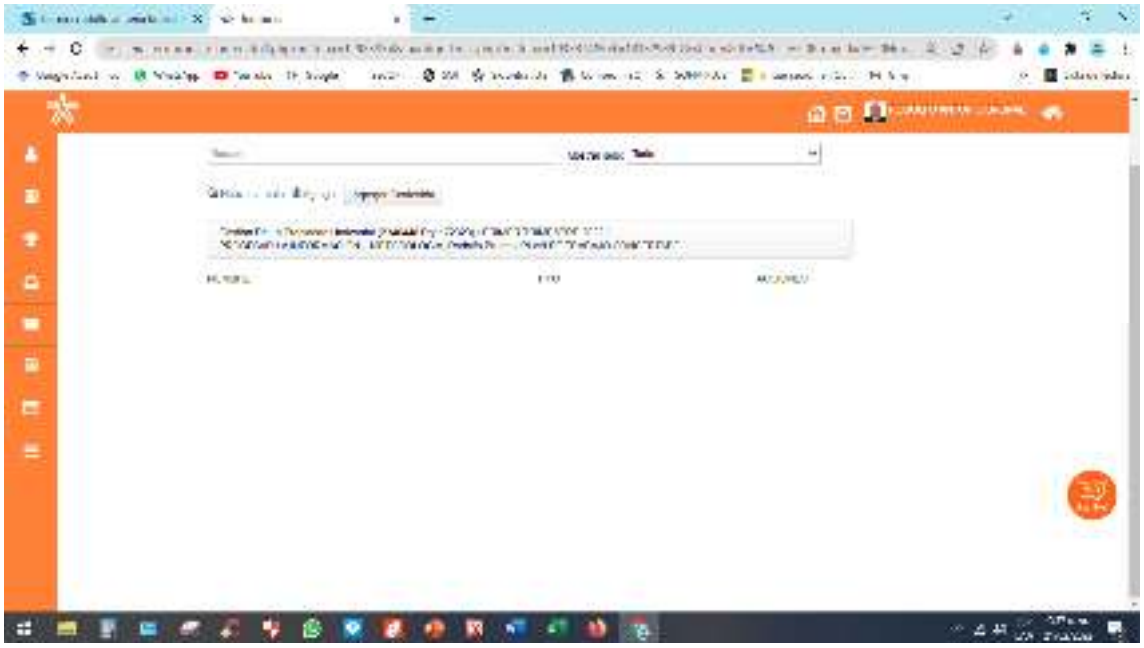


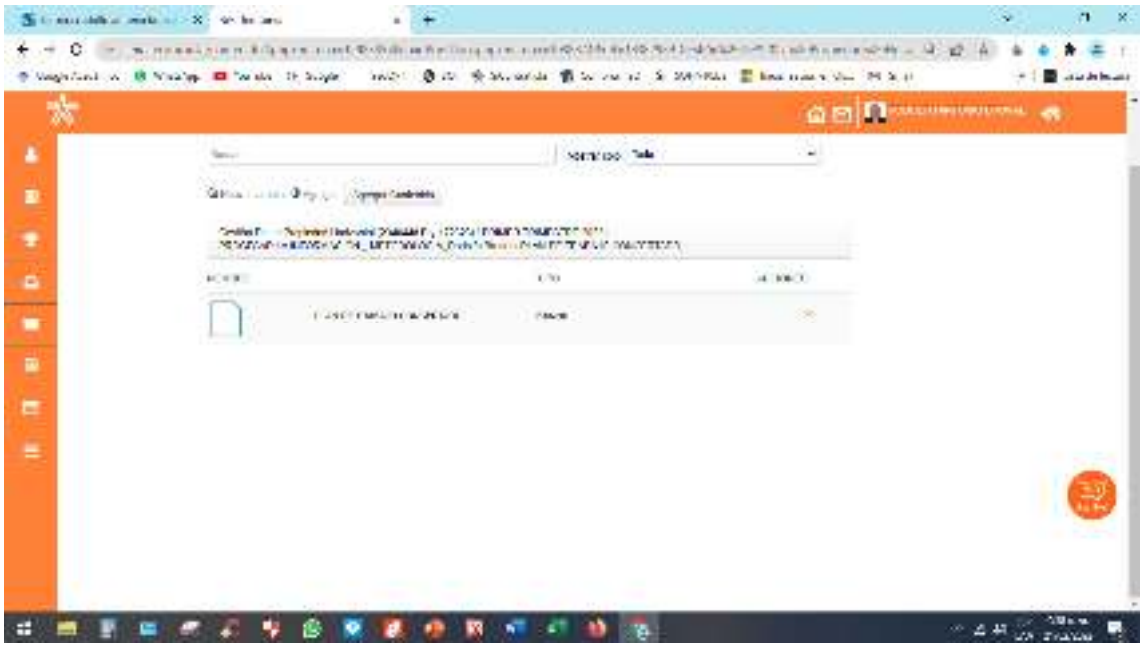


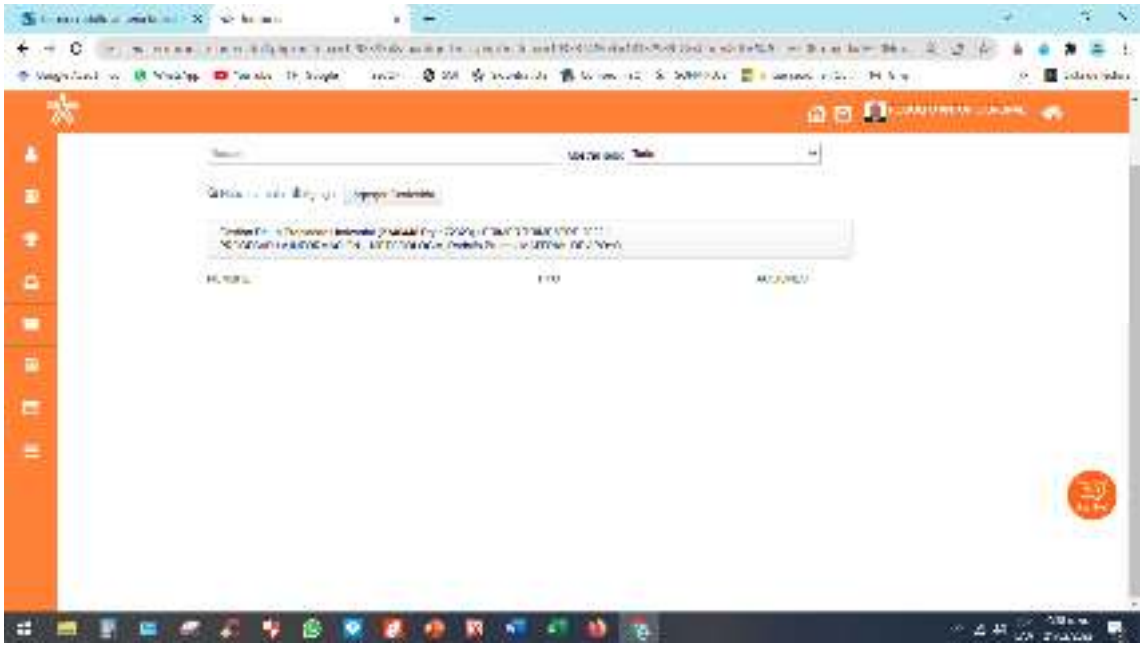

Proyecto
Presencial
SENA

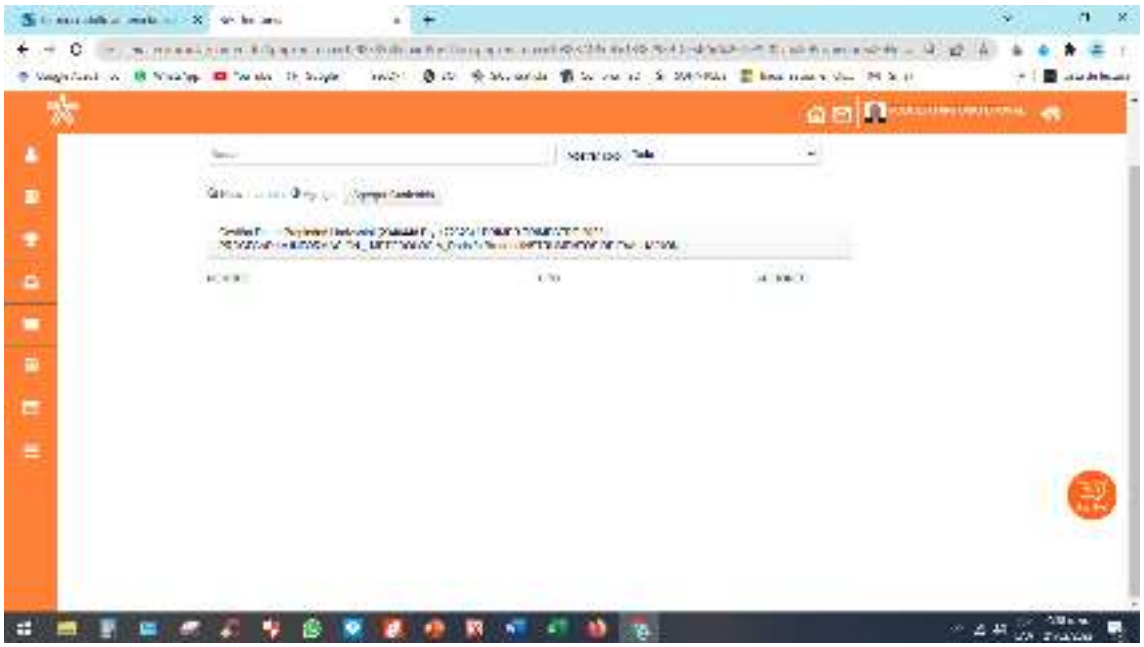


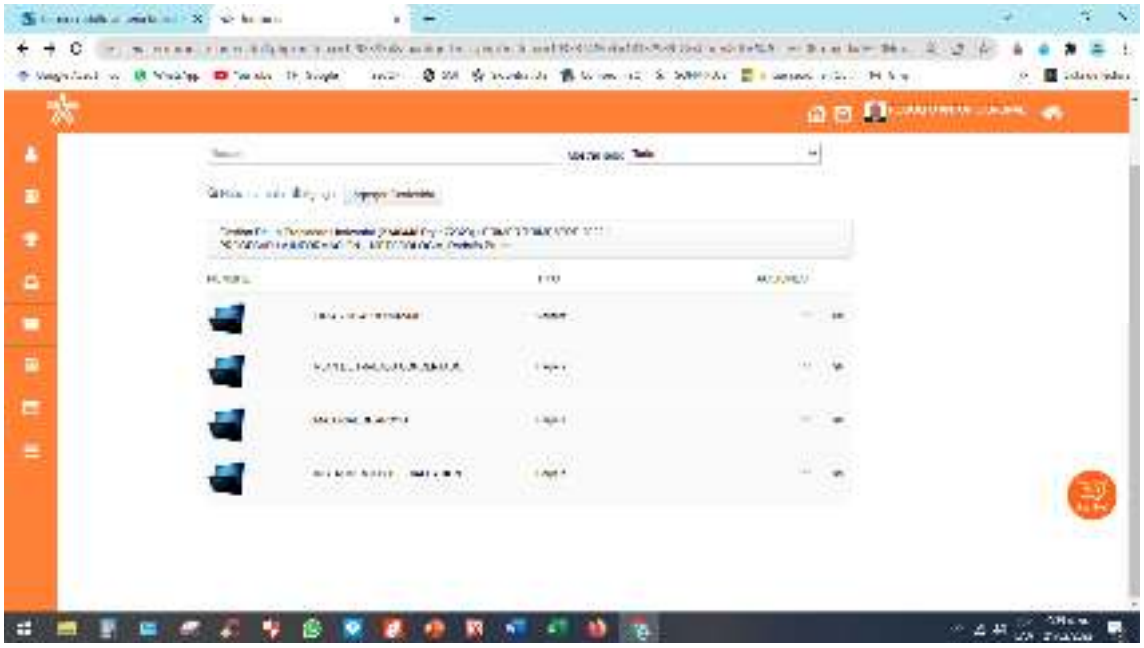




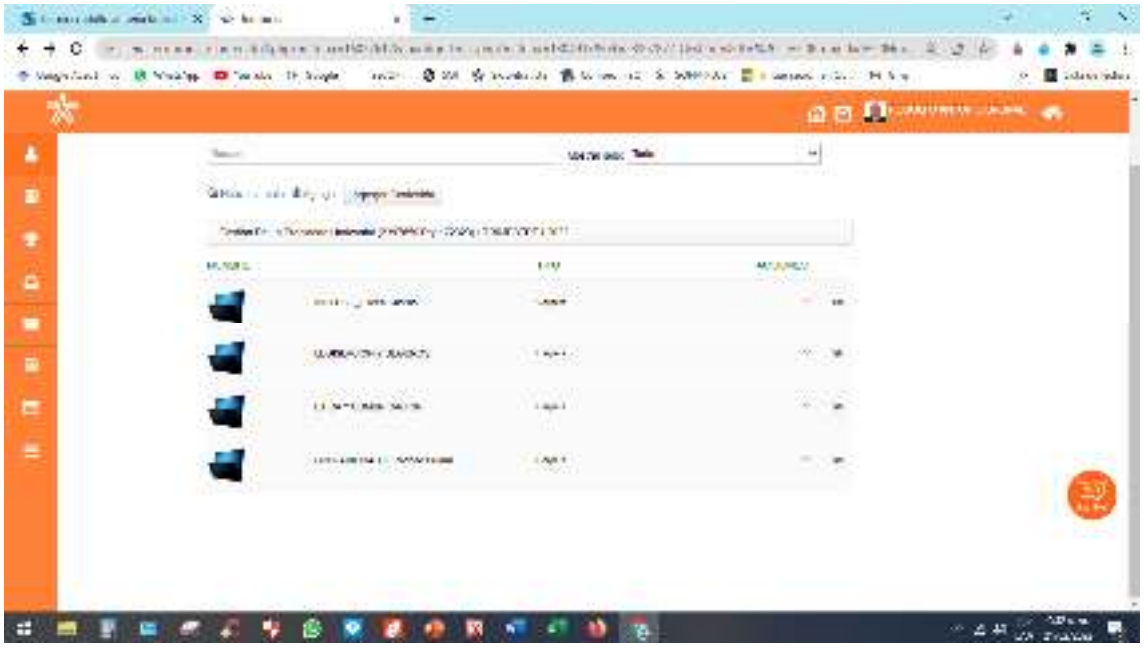


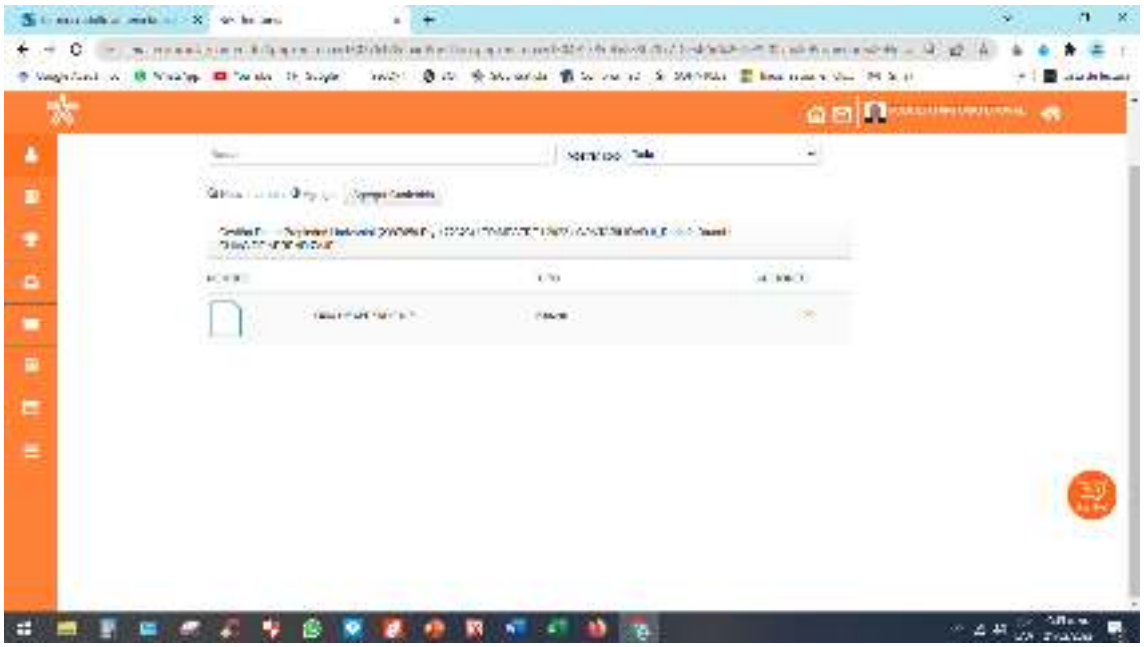


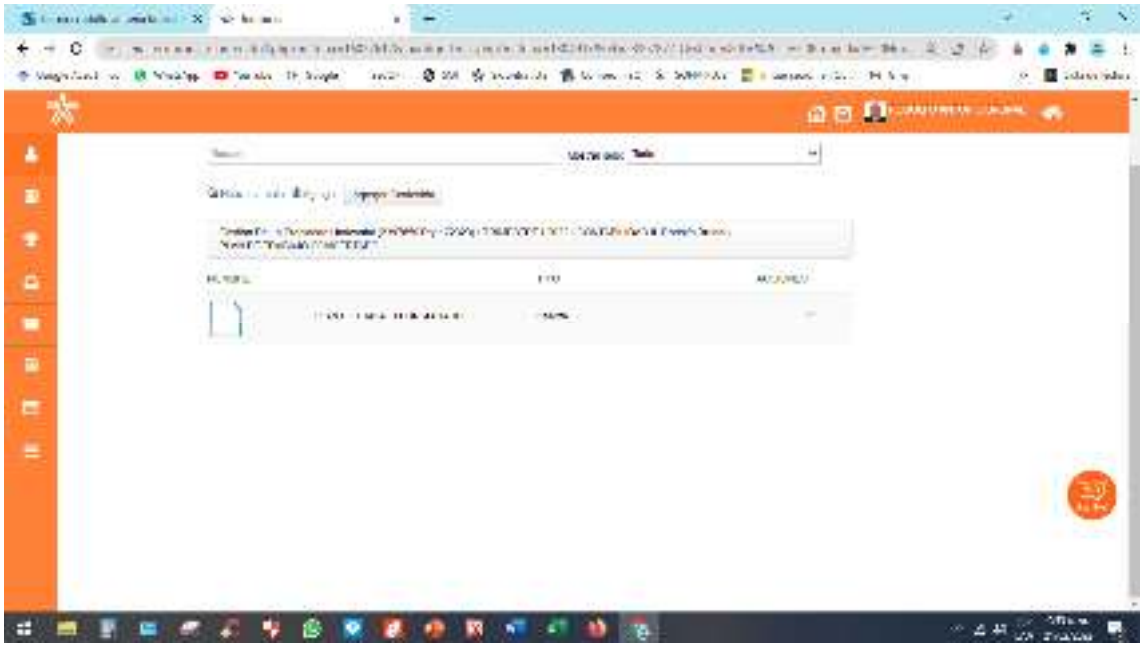


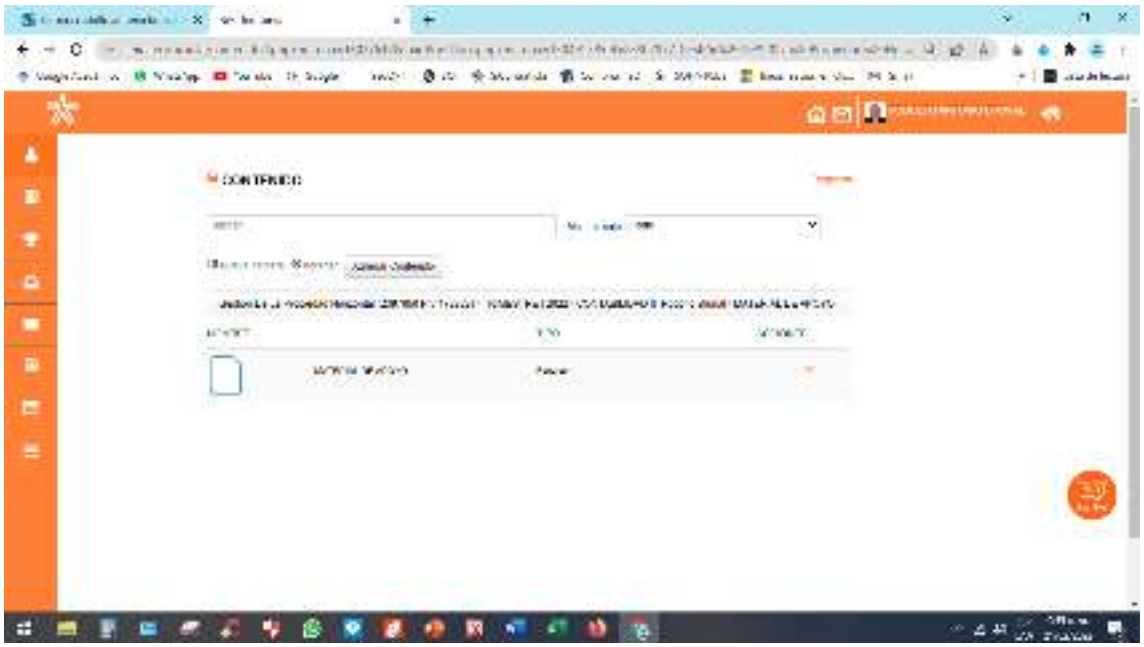


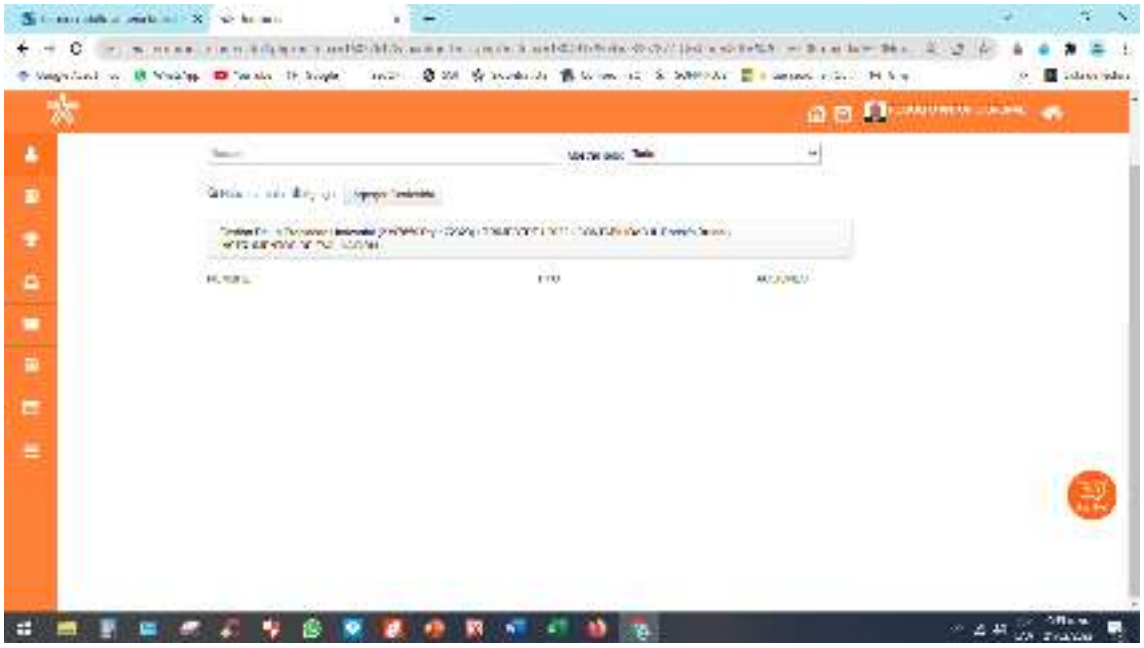

Proyecto
Presencial
SENA
Herramientas

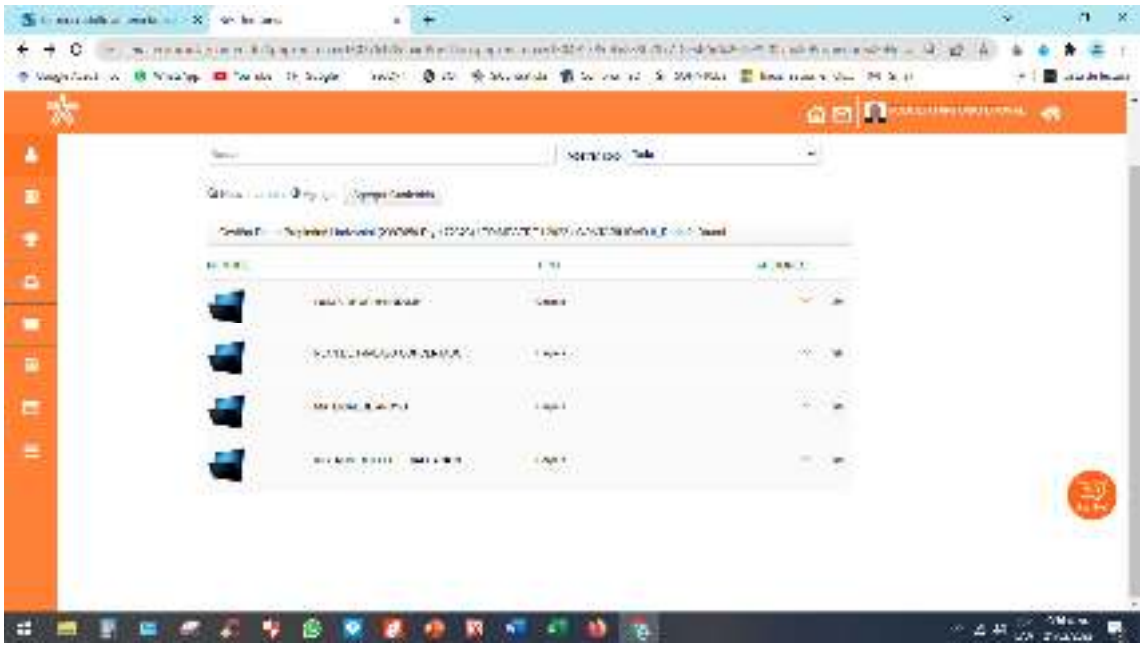


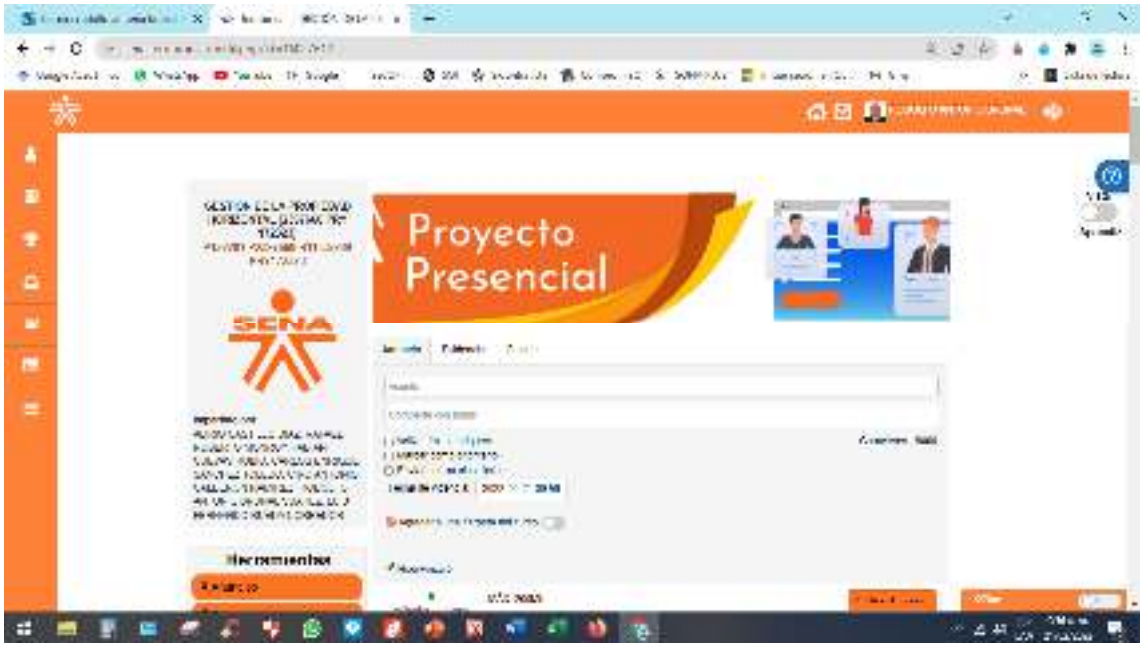


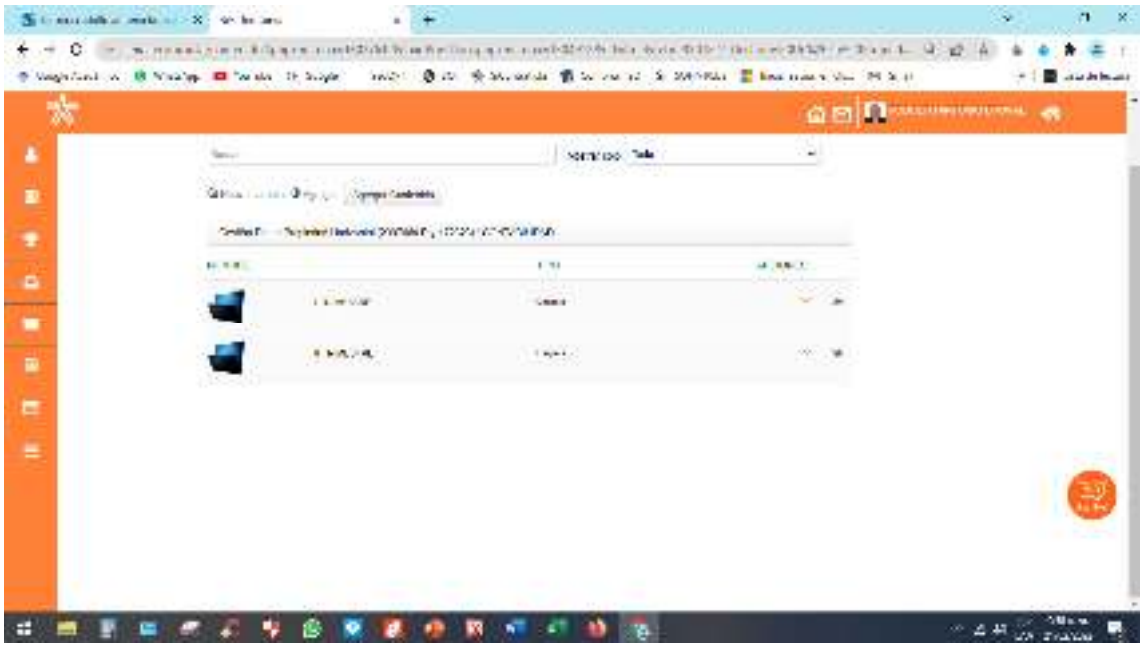


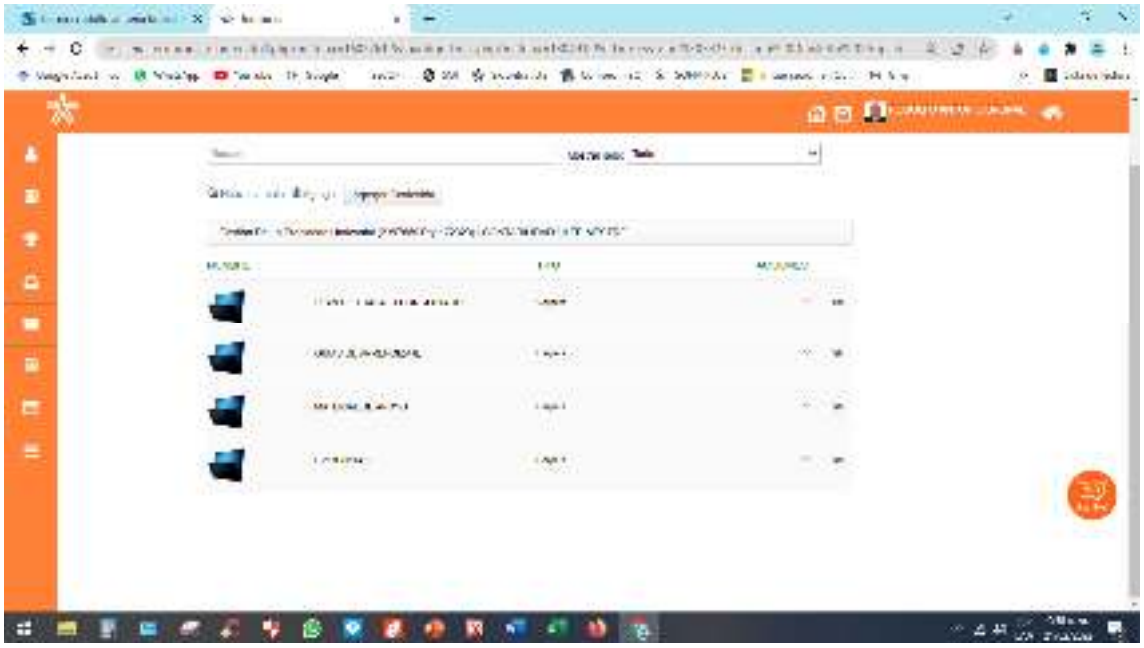


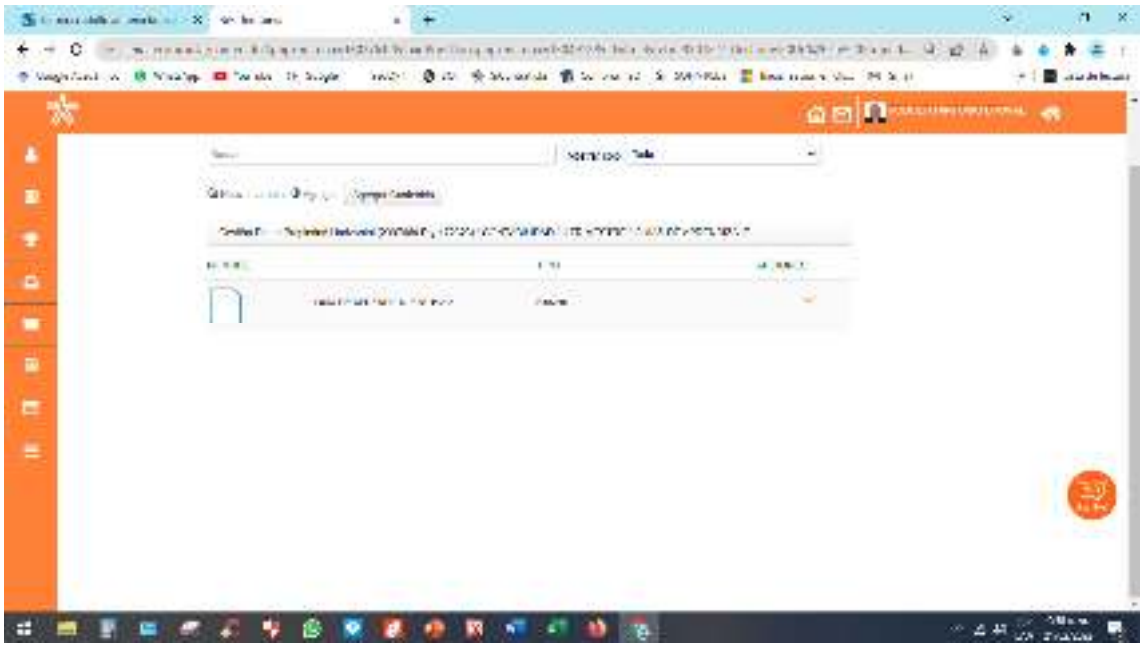


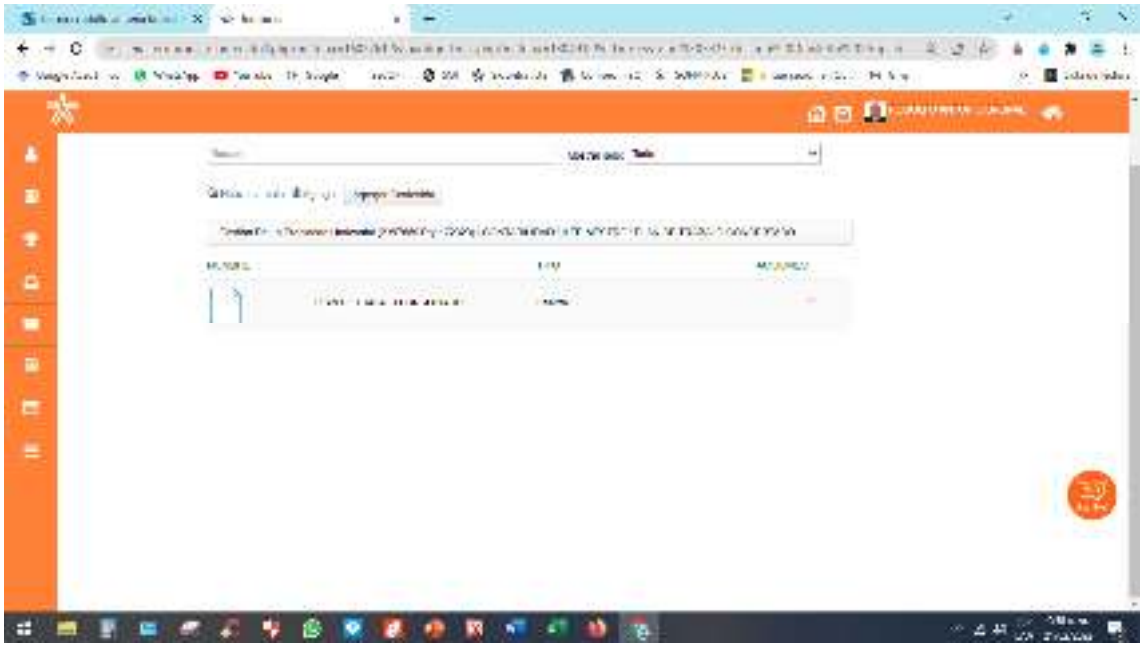


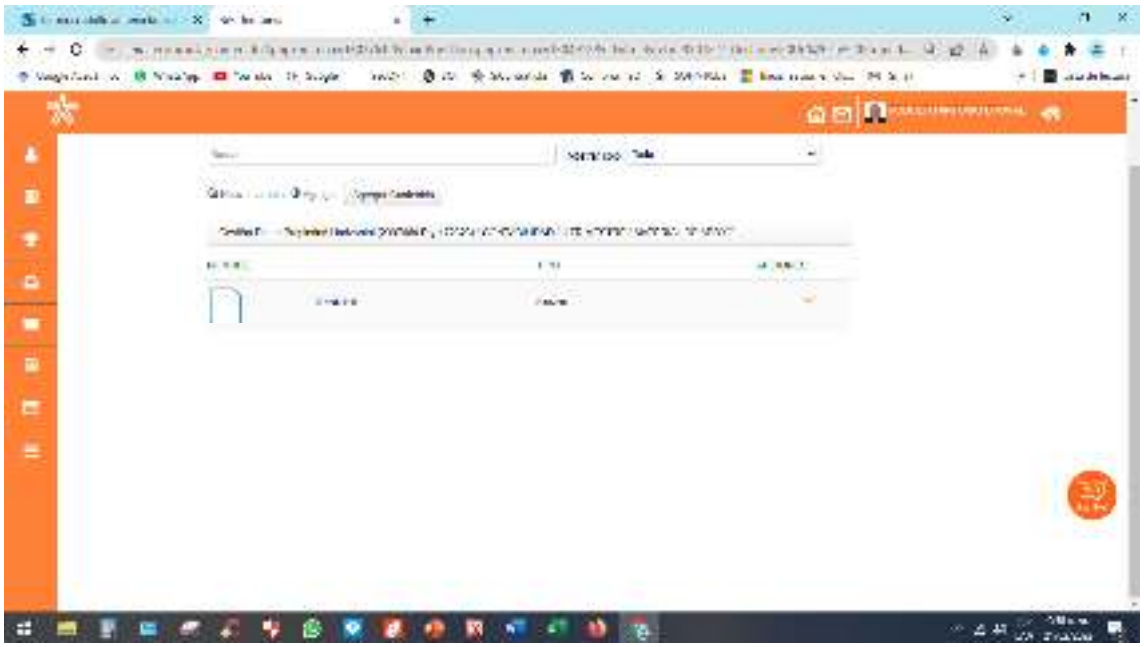

Proyecto
Presencial
SENA
Herramientas

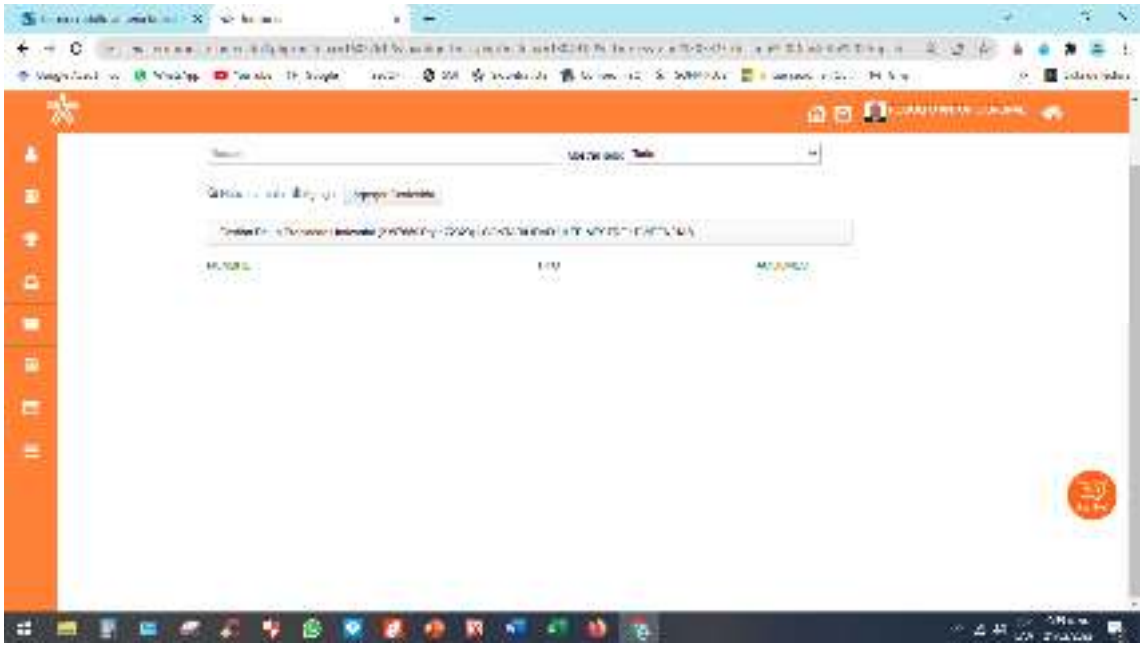


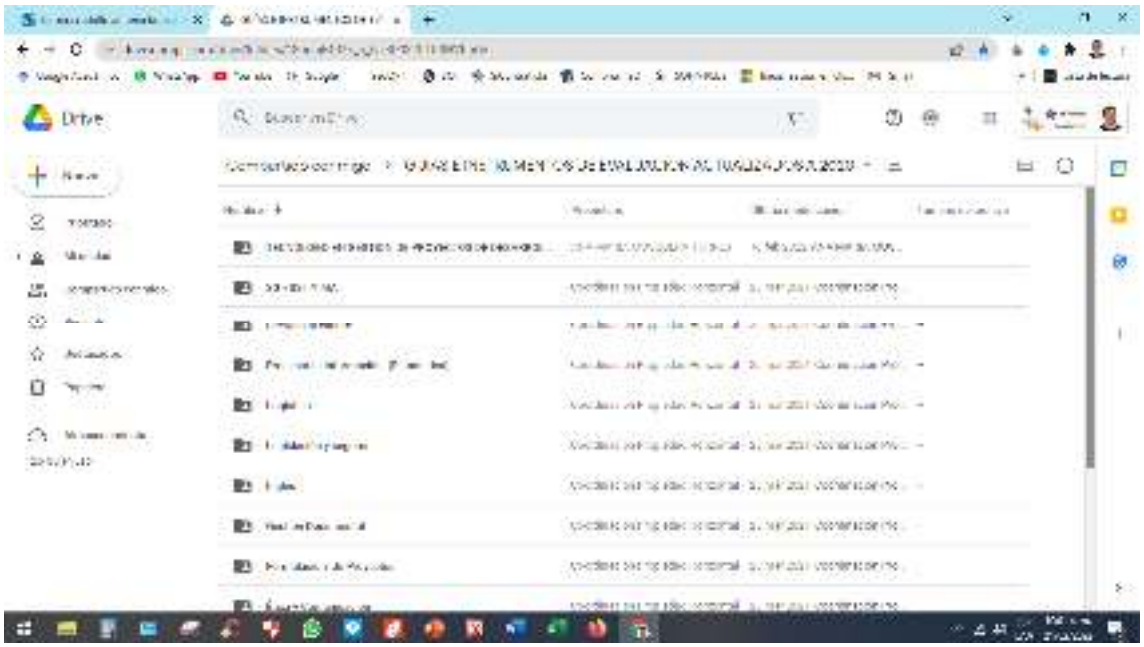


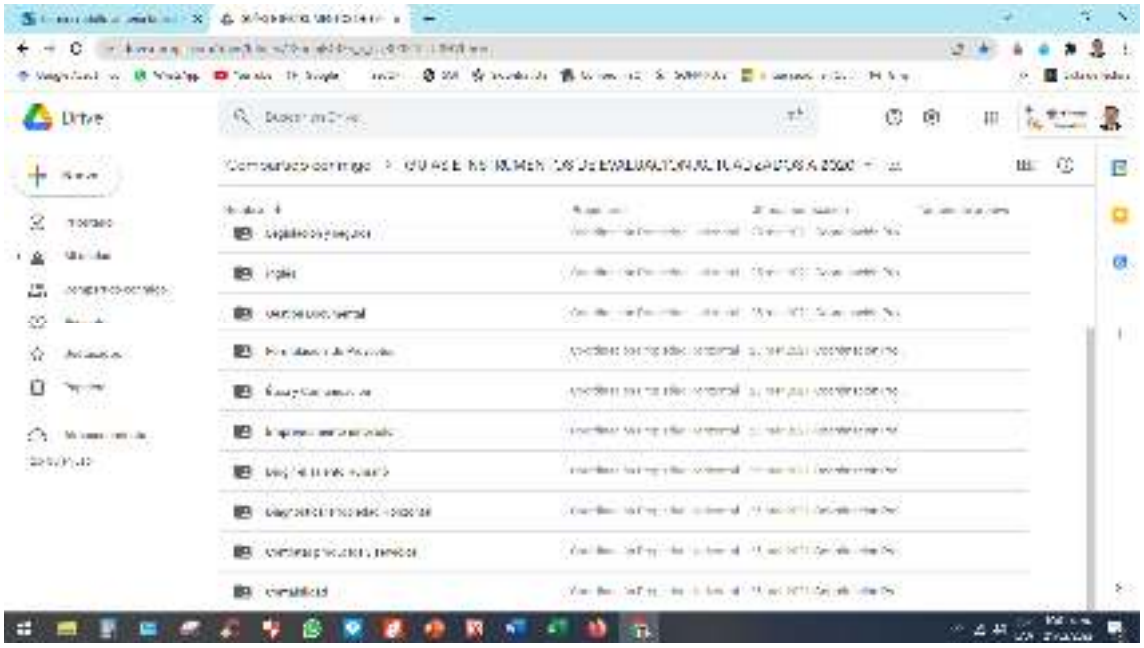


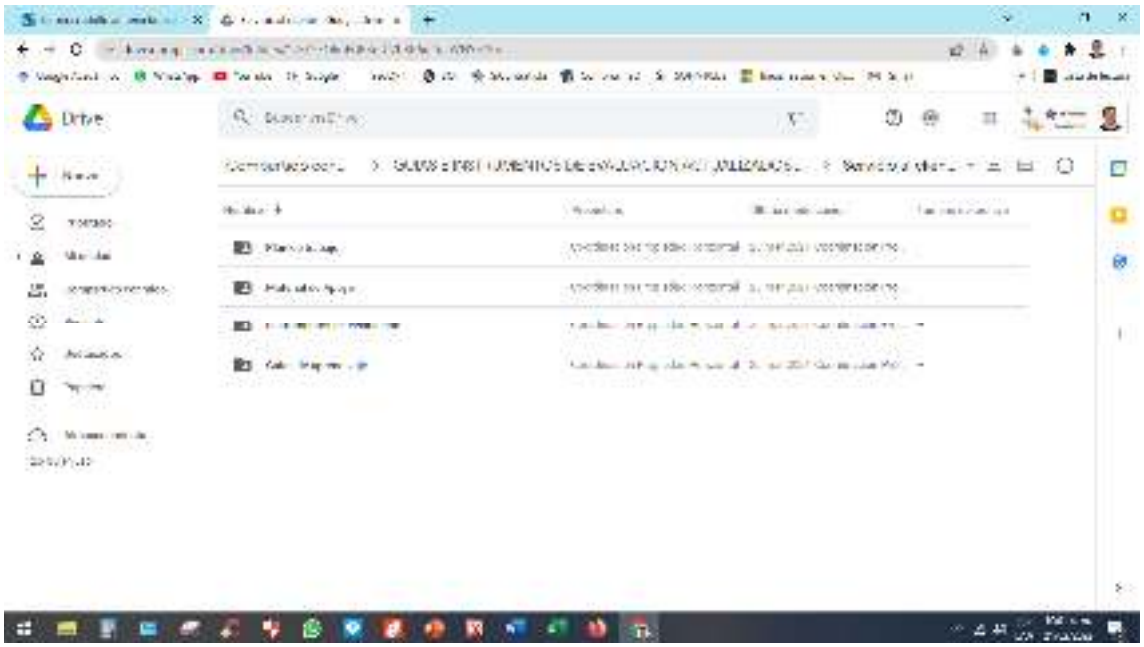


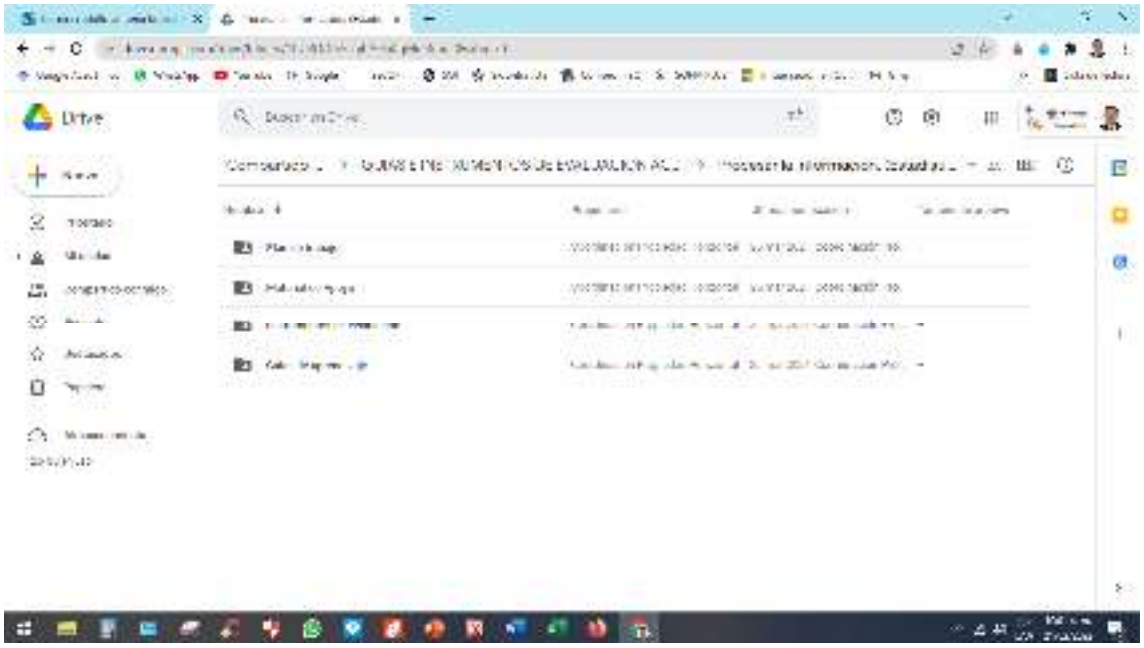


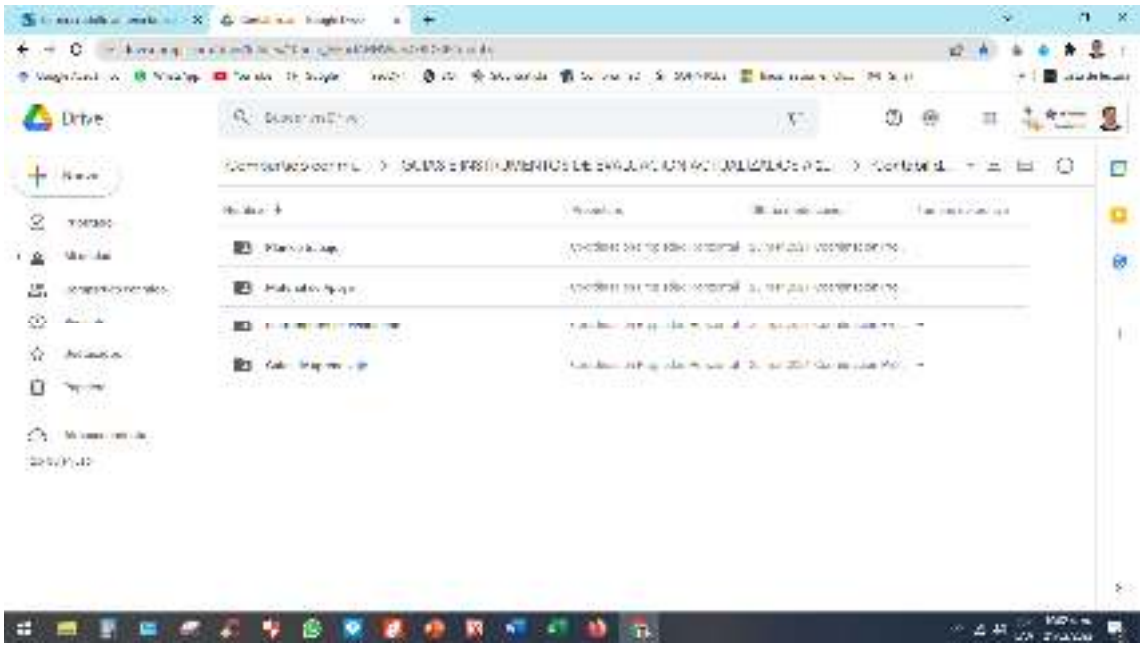


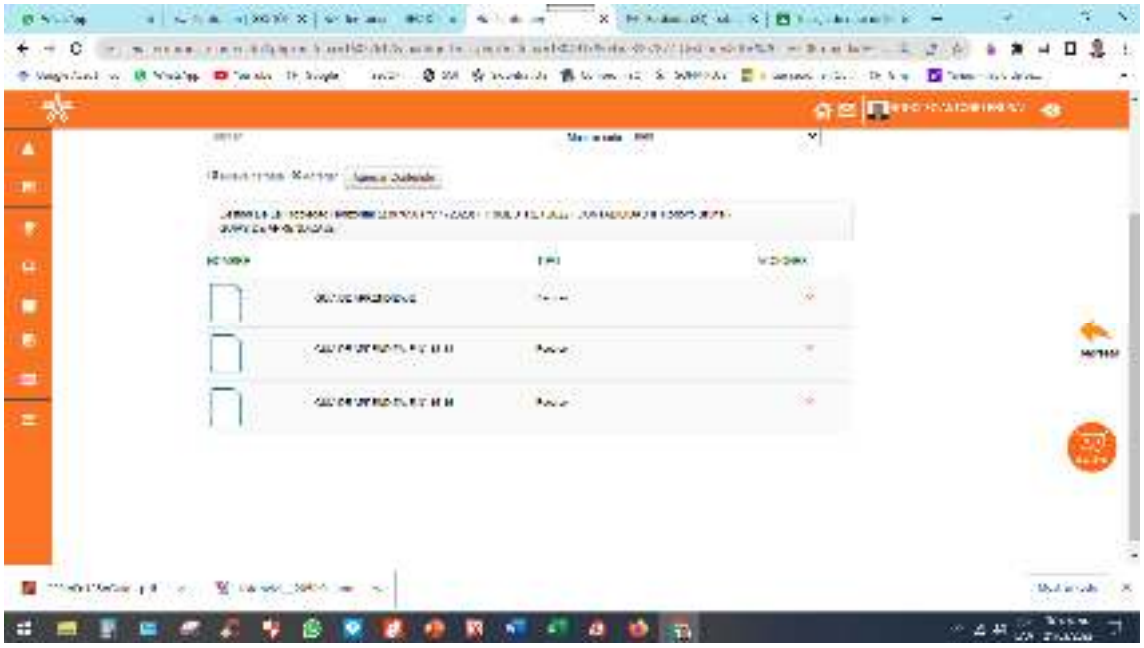


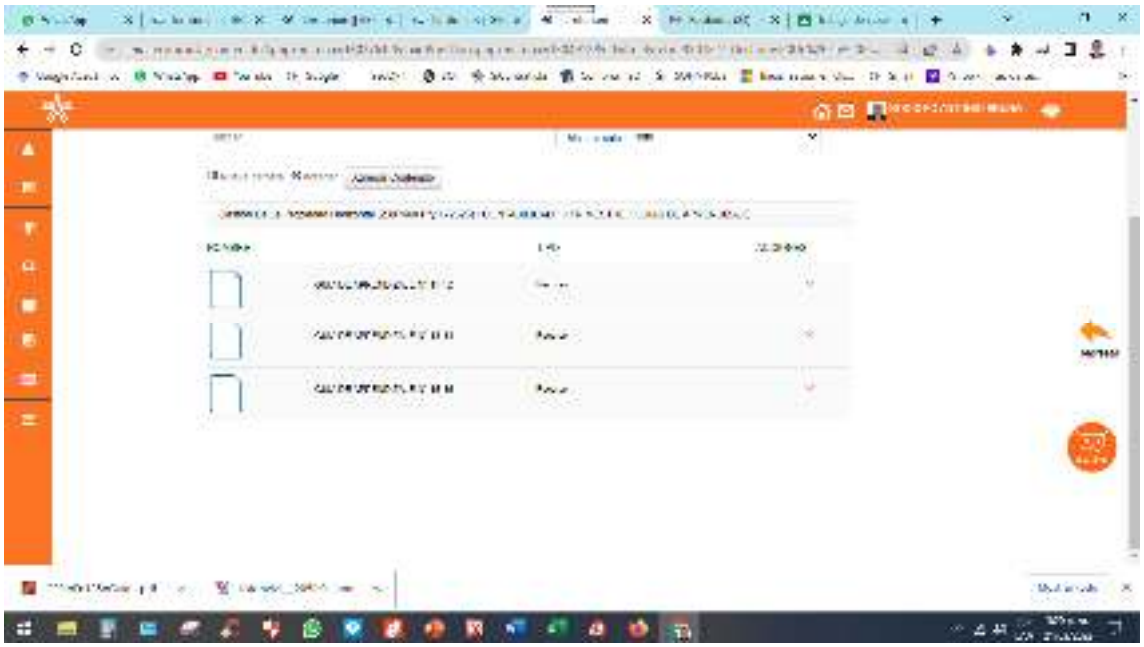


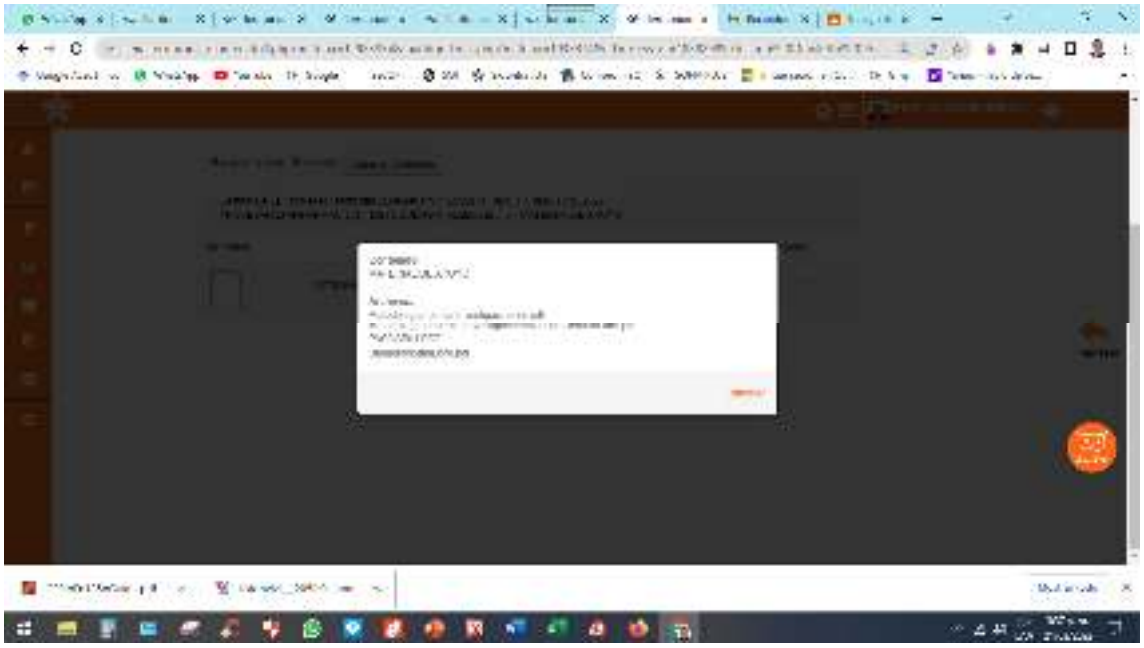


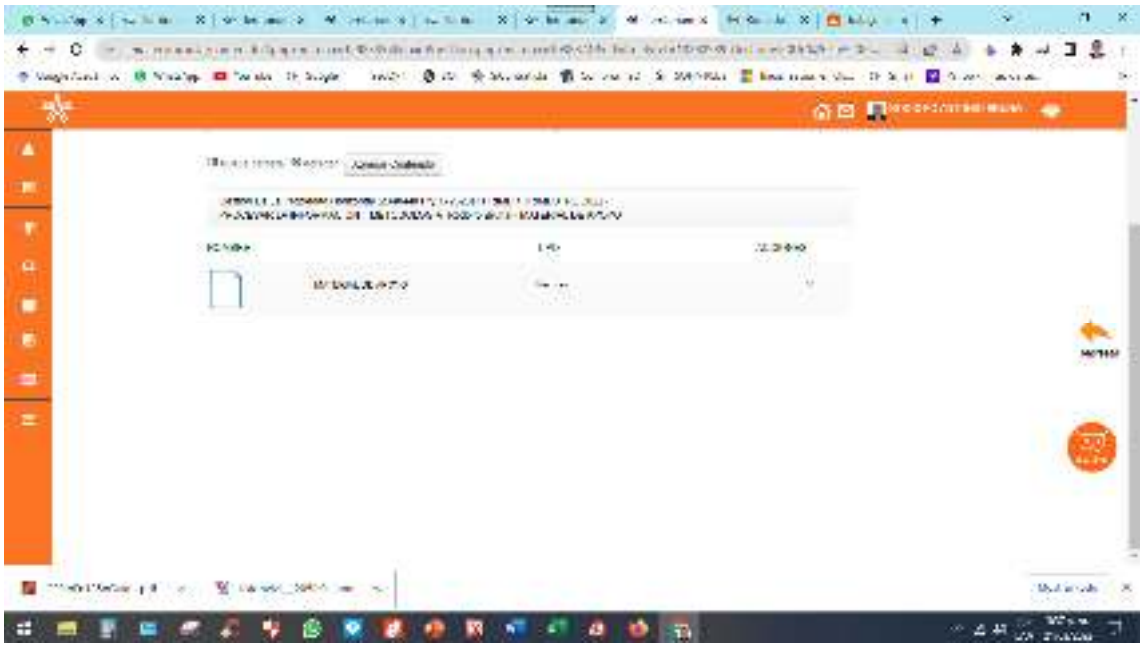


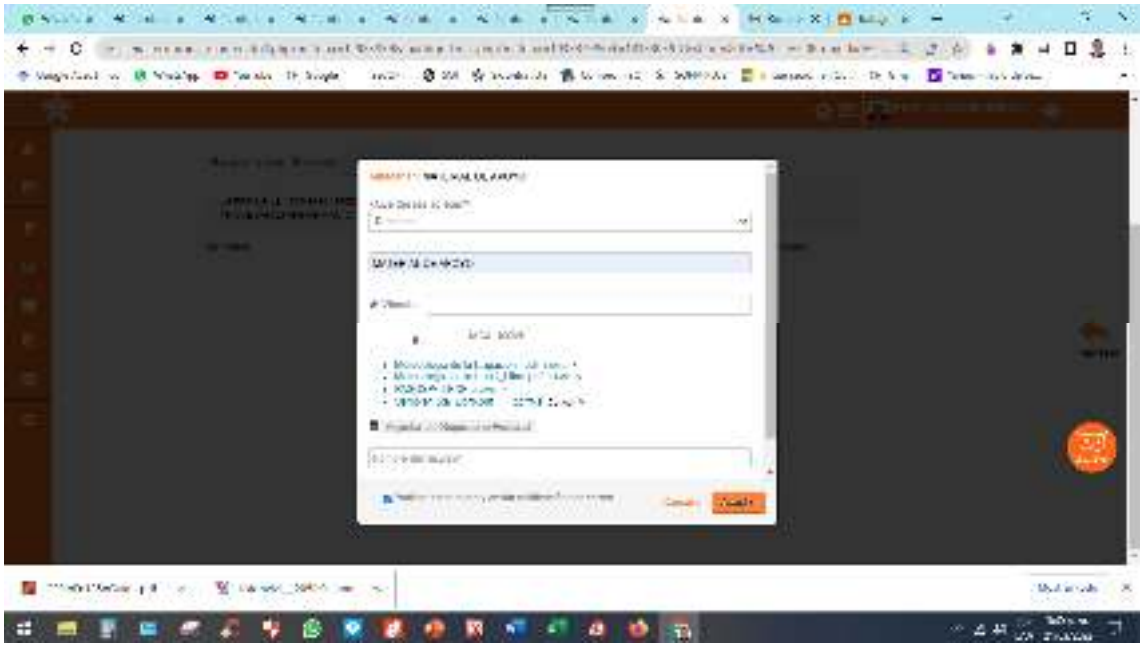

Drive

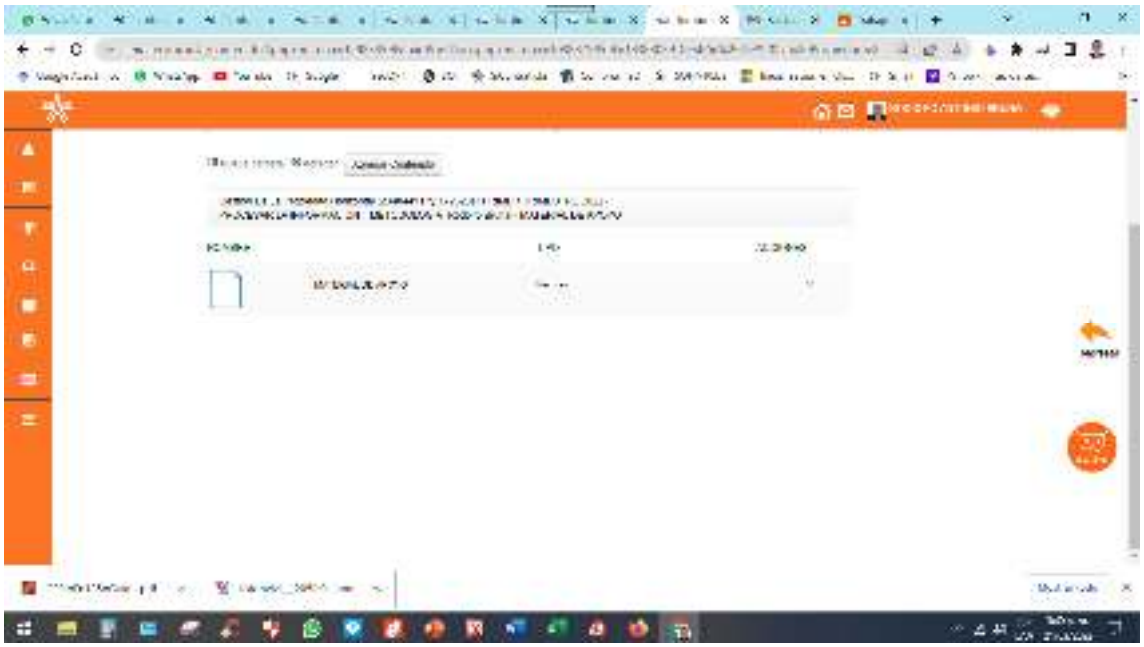


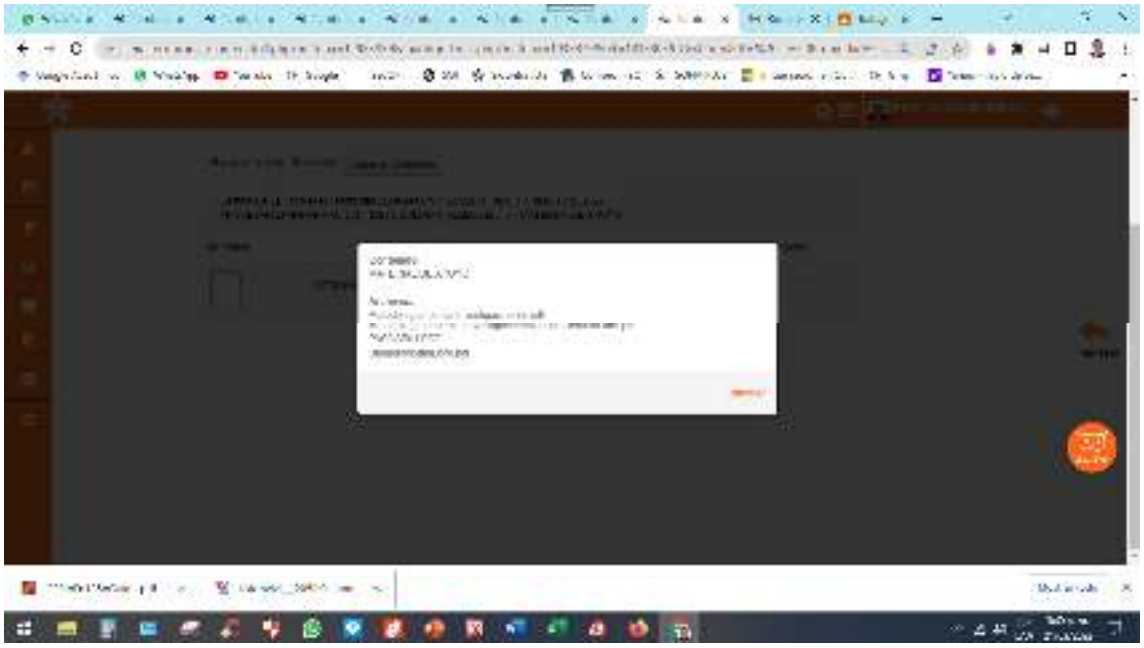


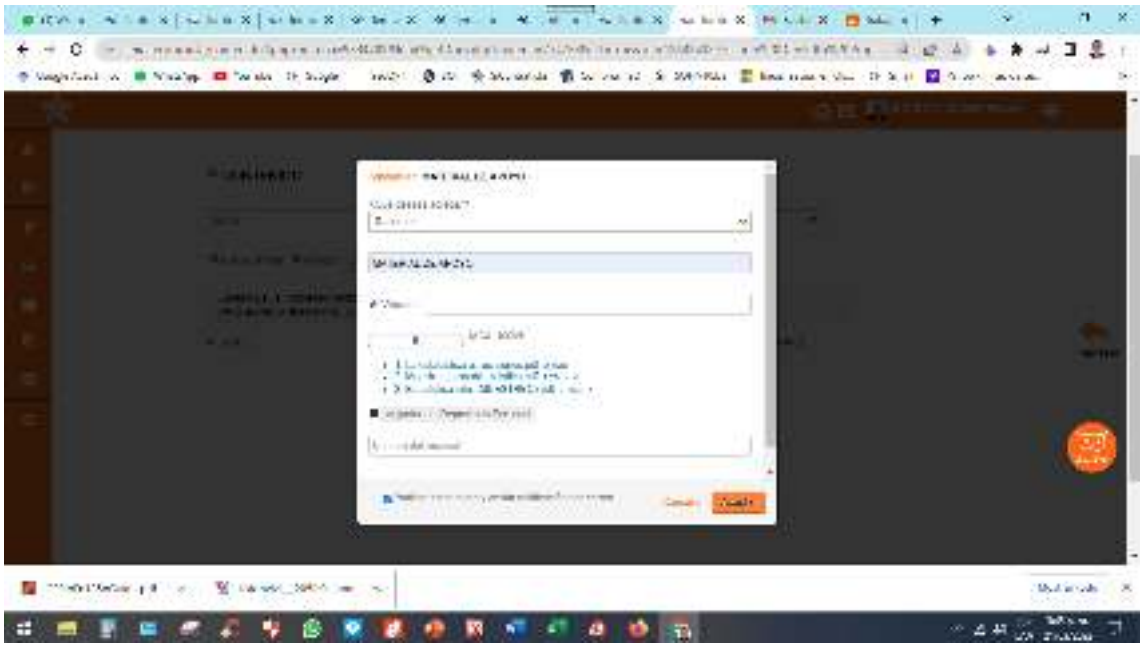


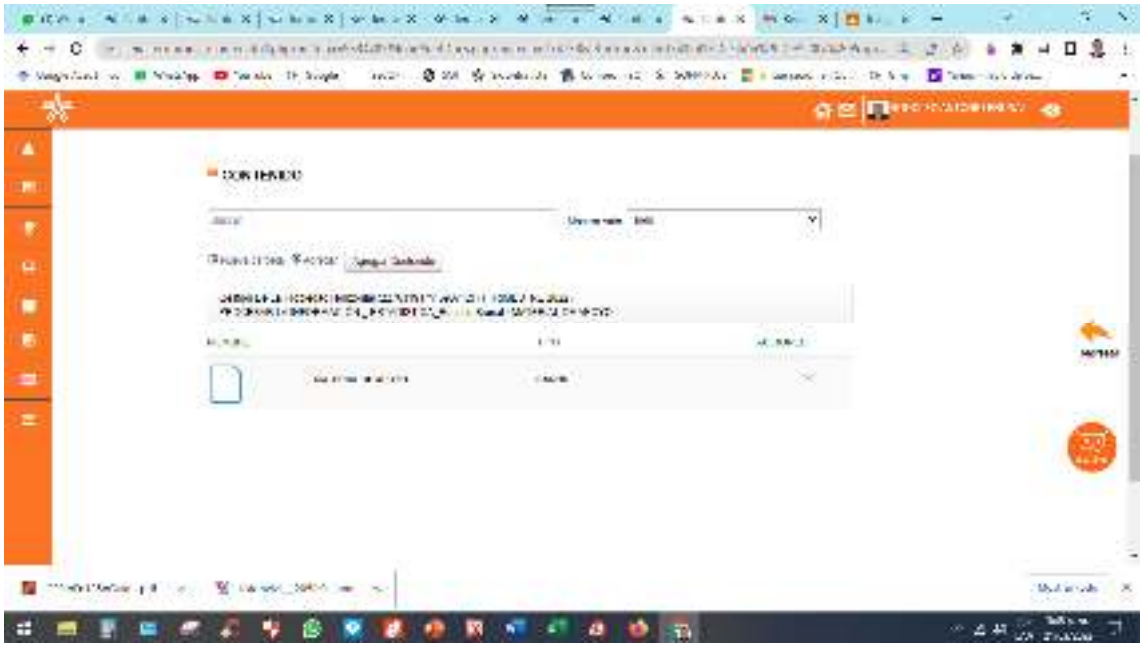


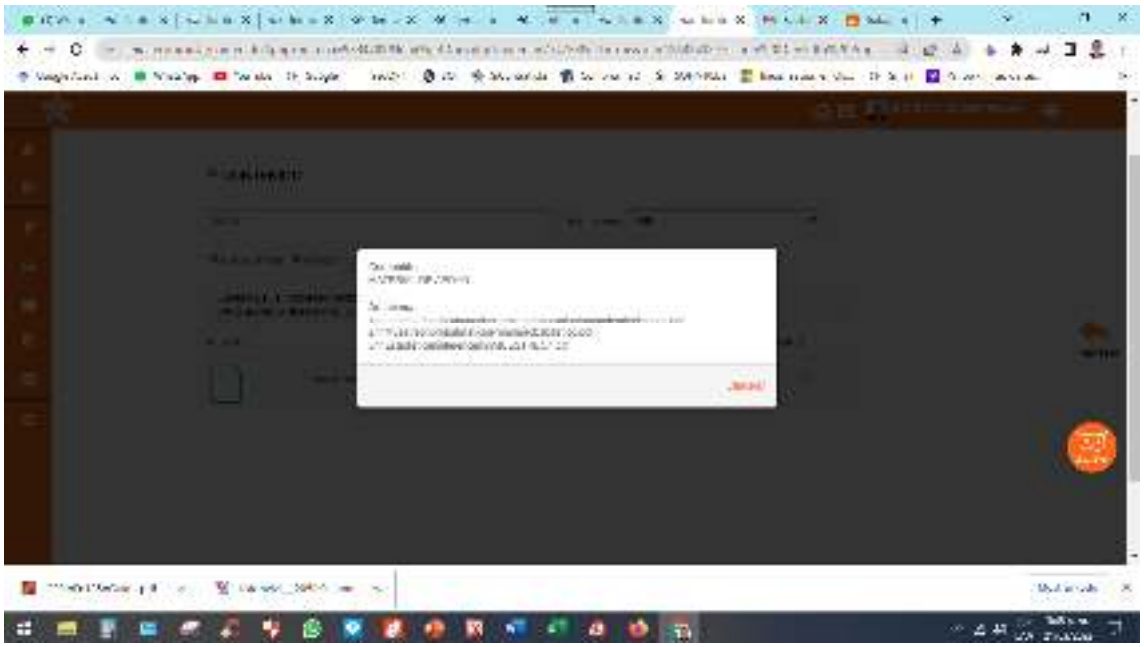


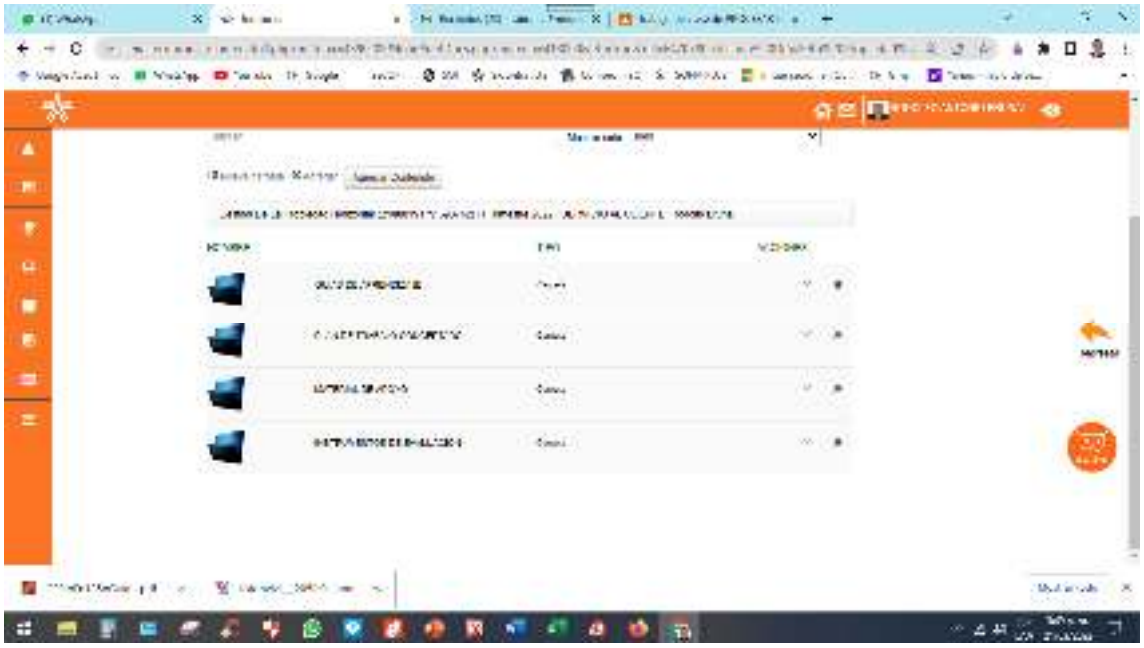


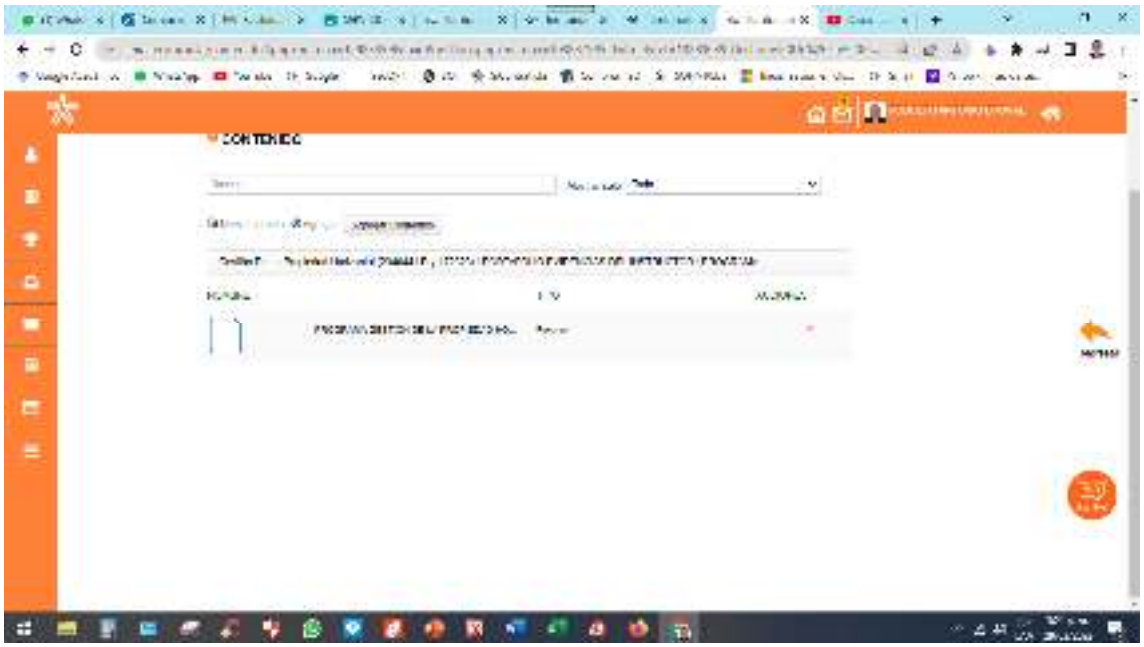




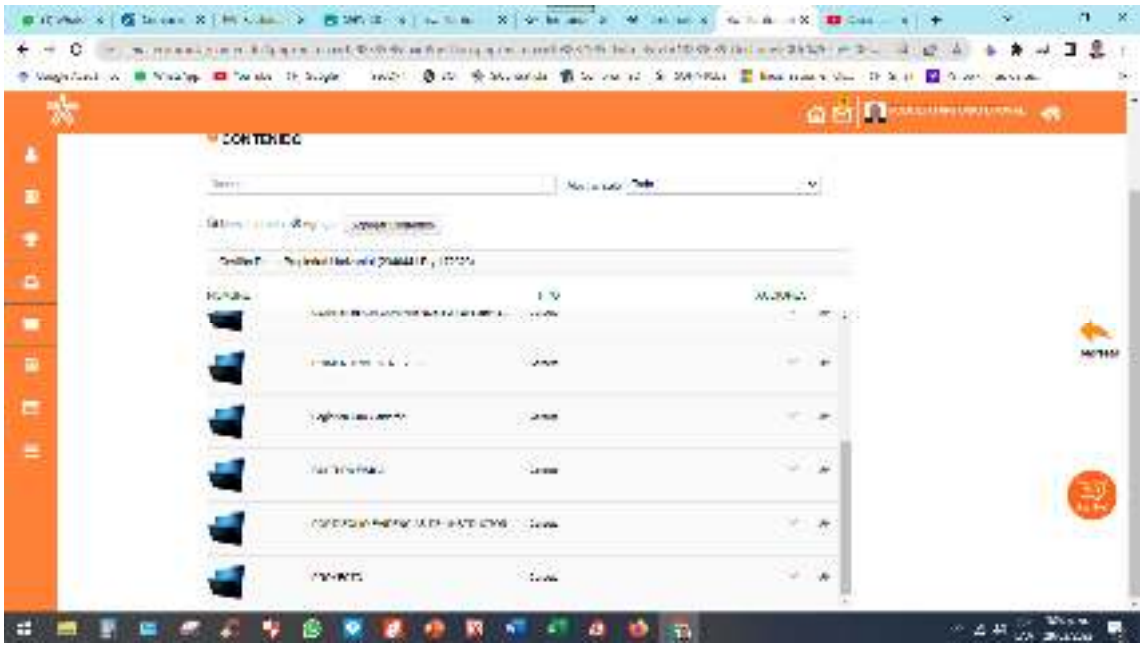


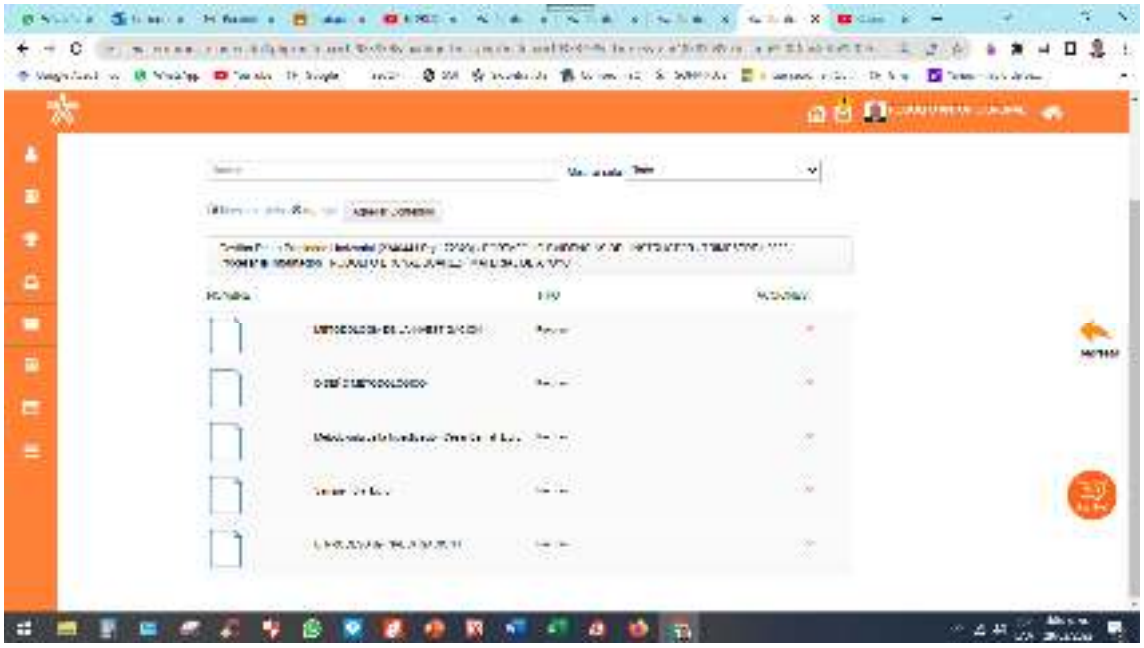


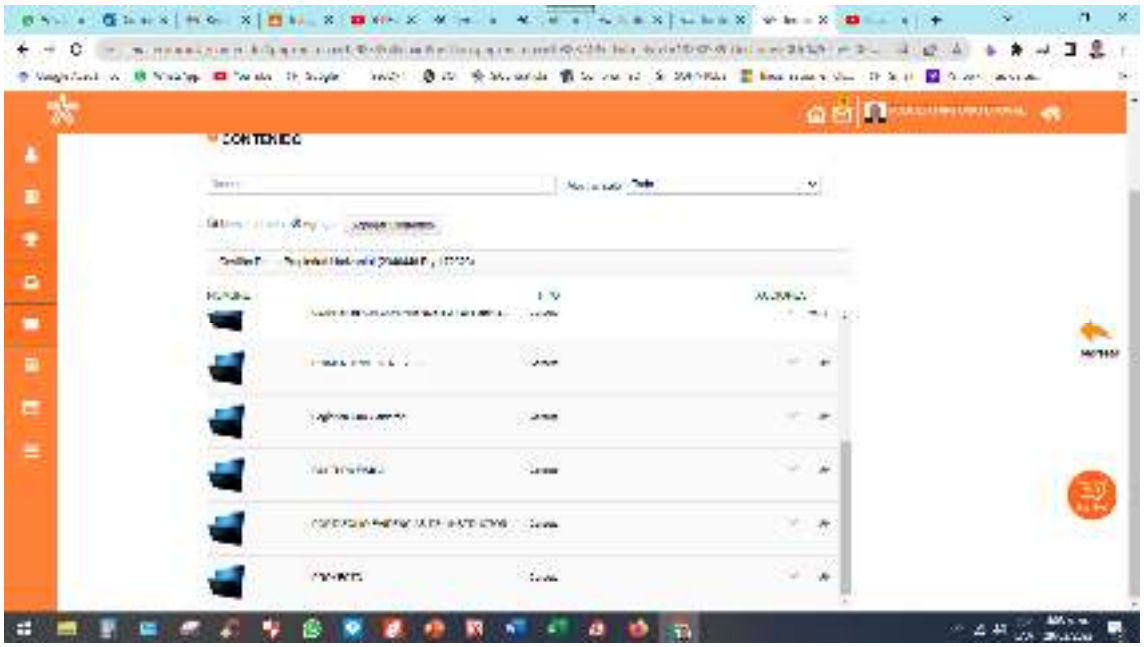


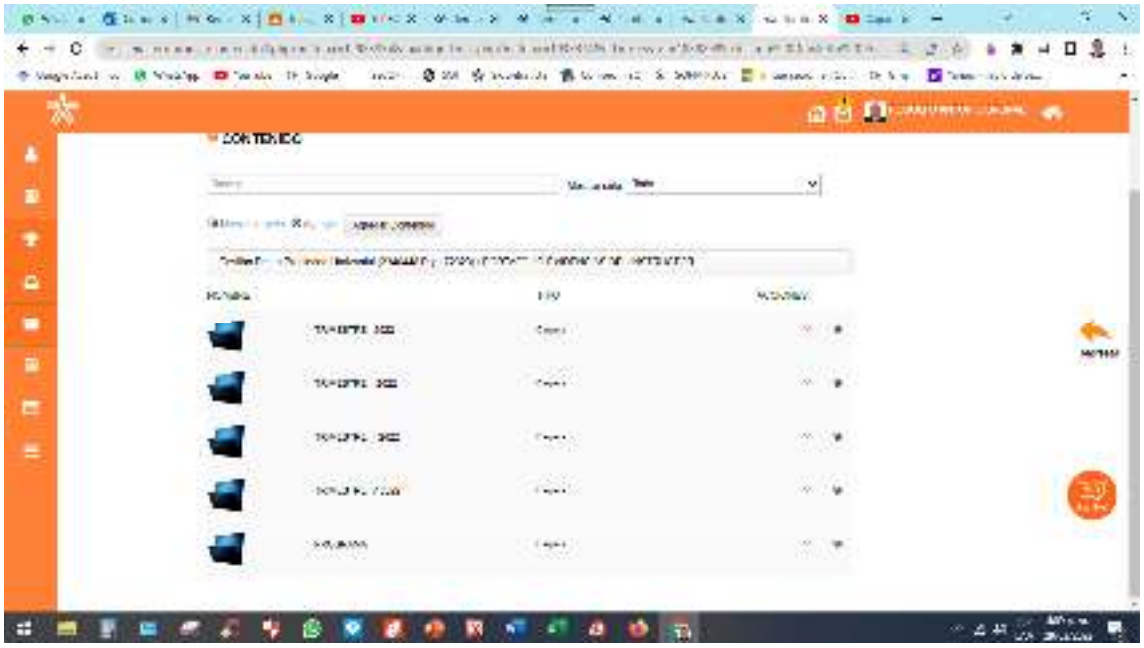


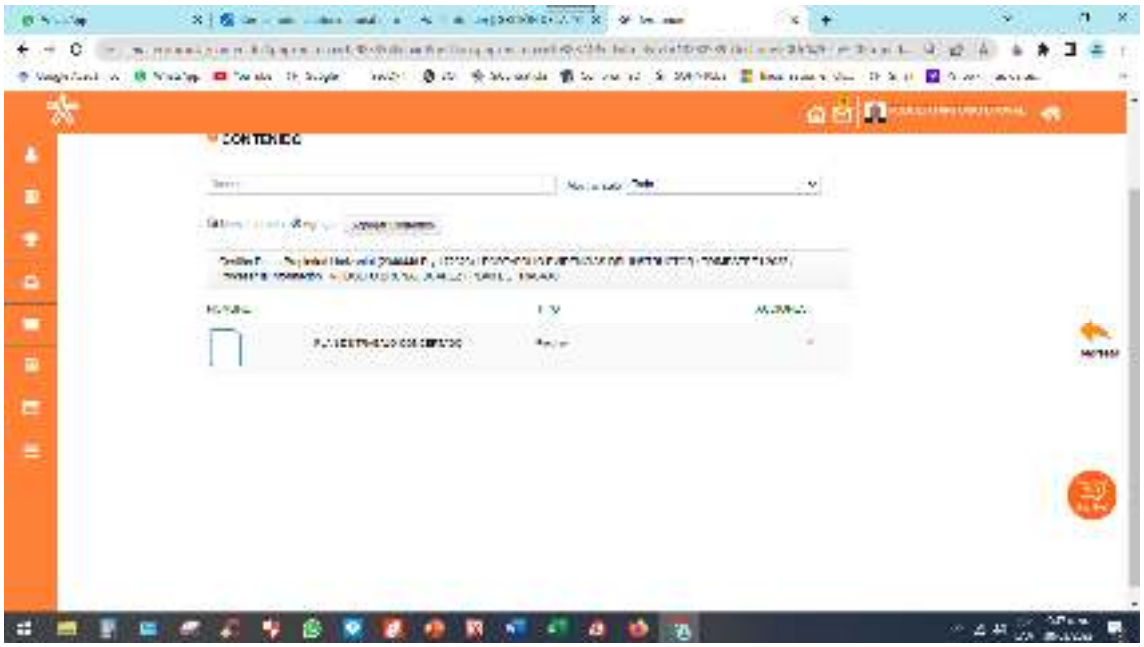




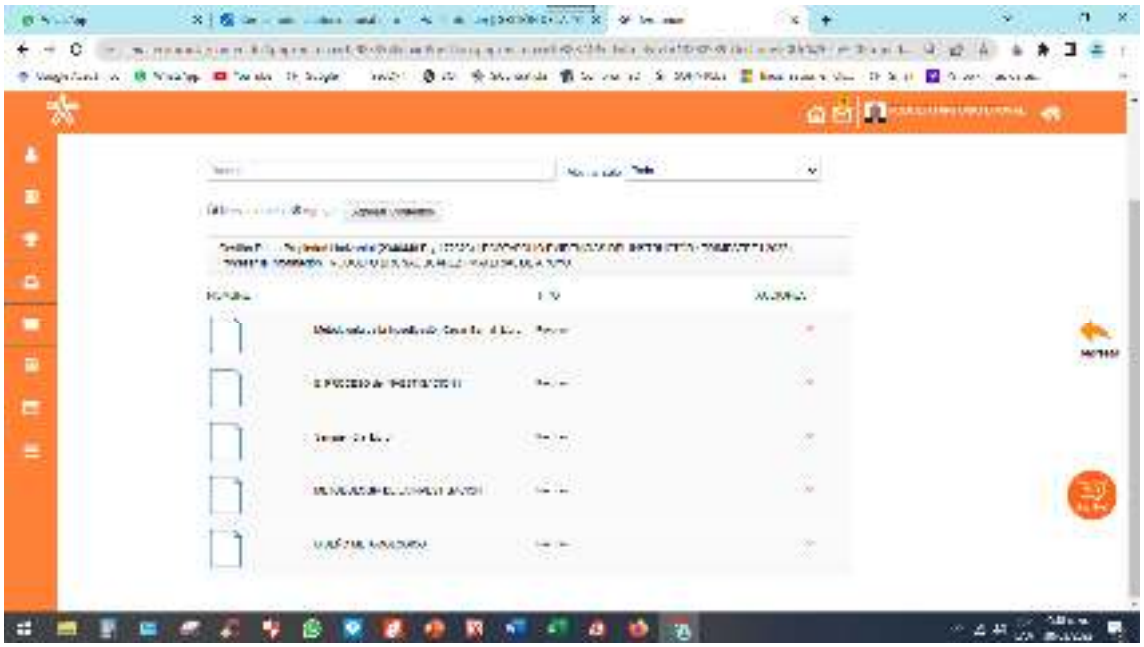


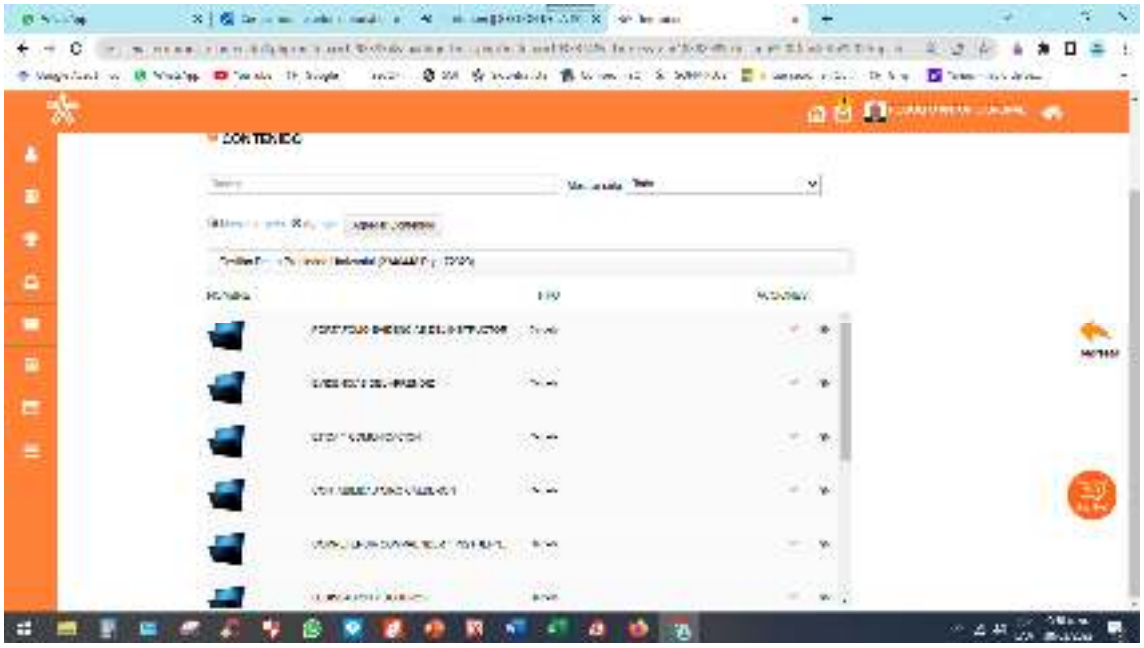


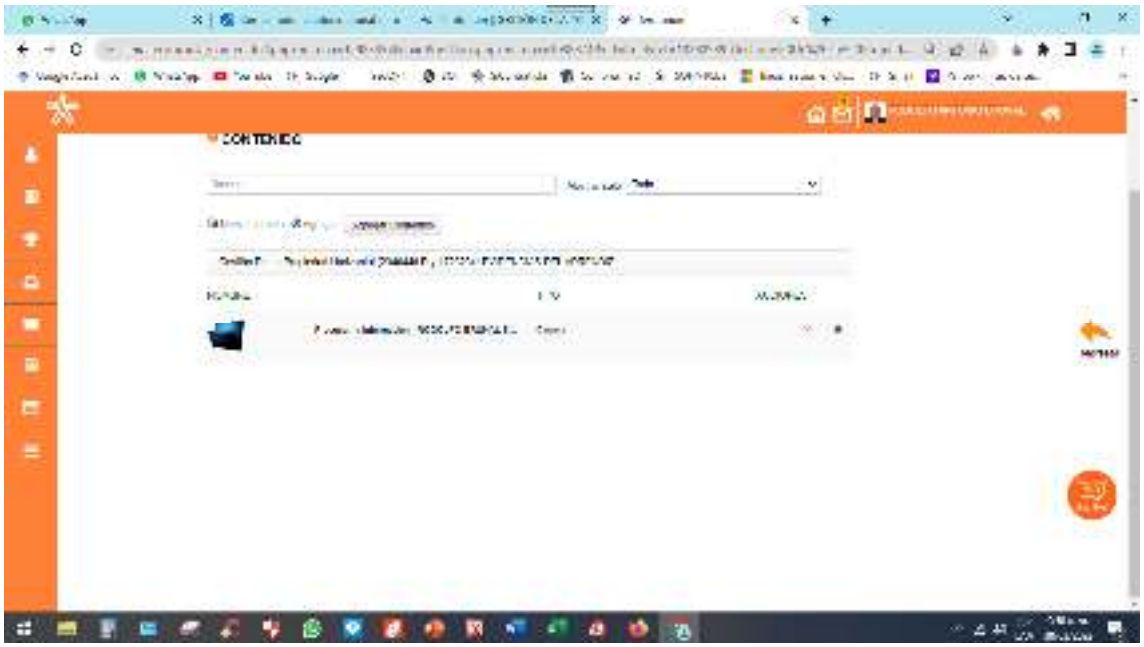


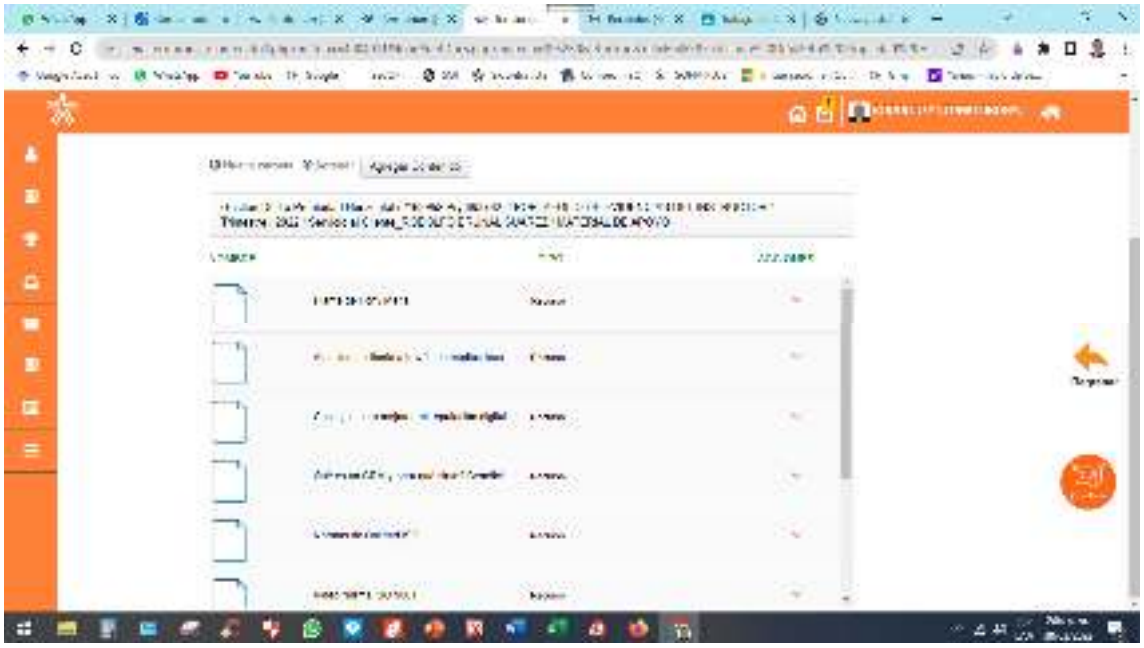


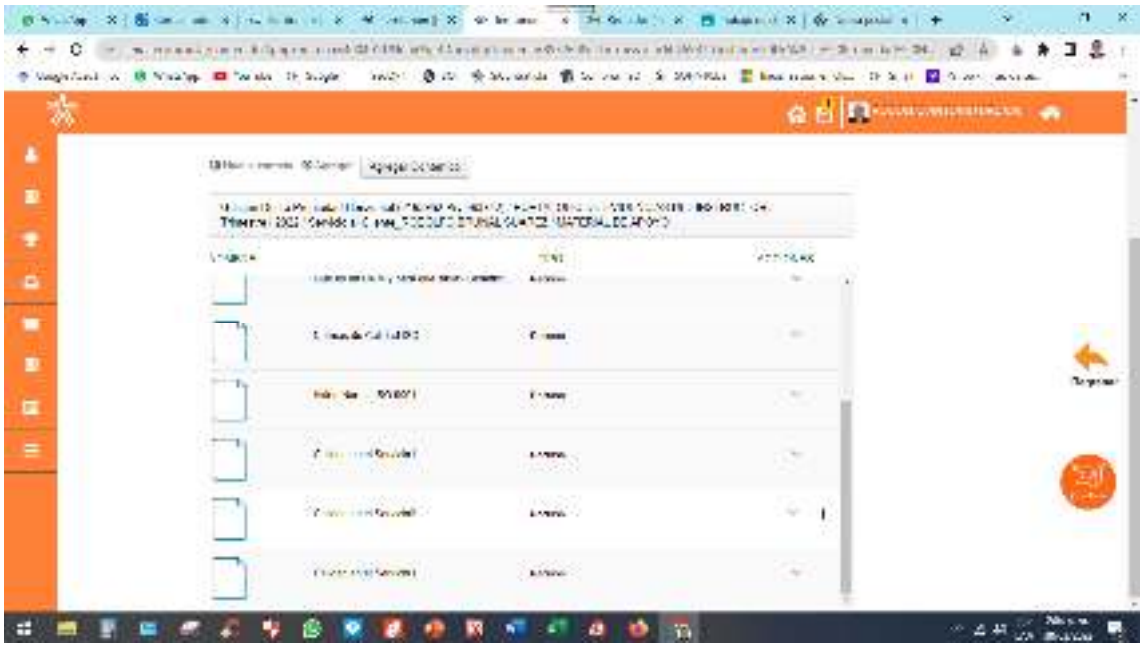


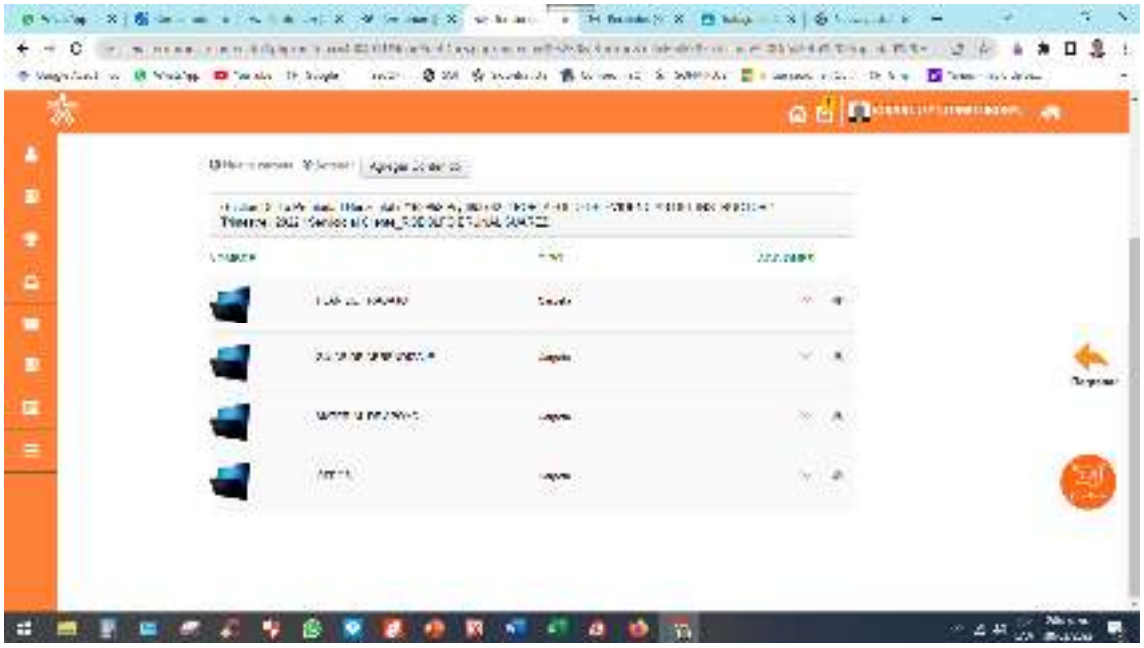




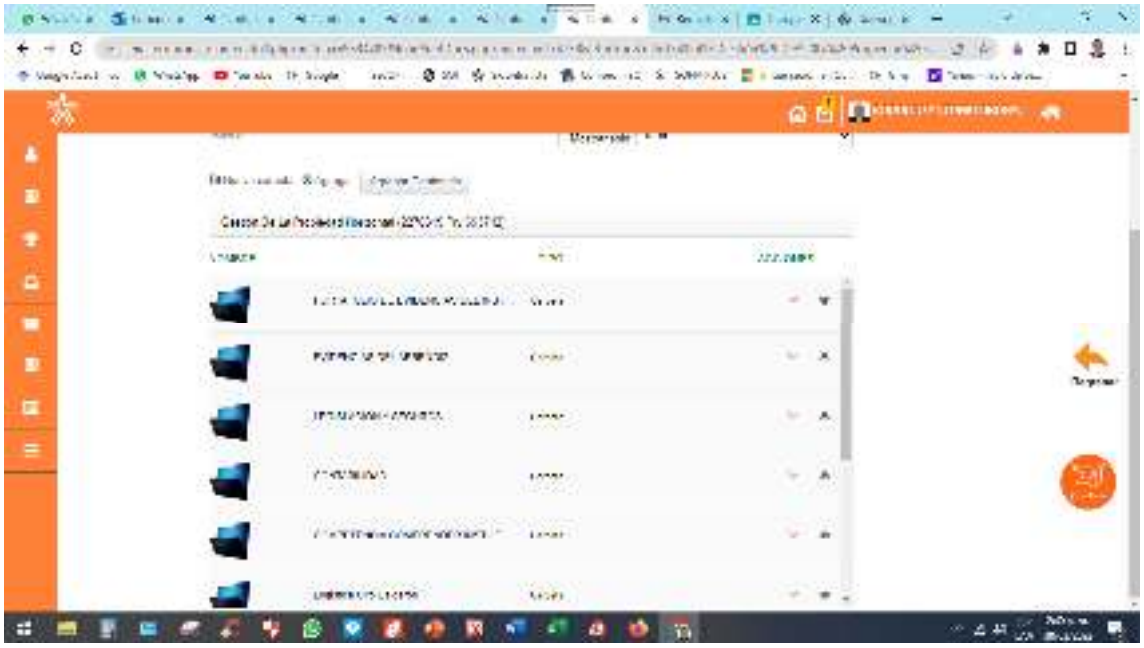


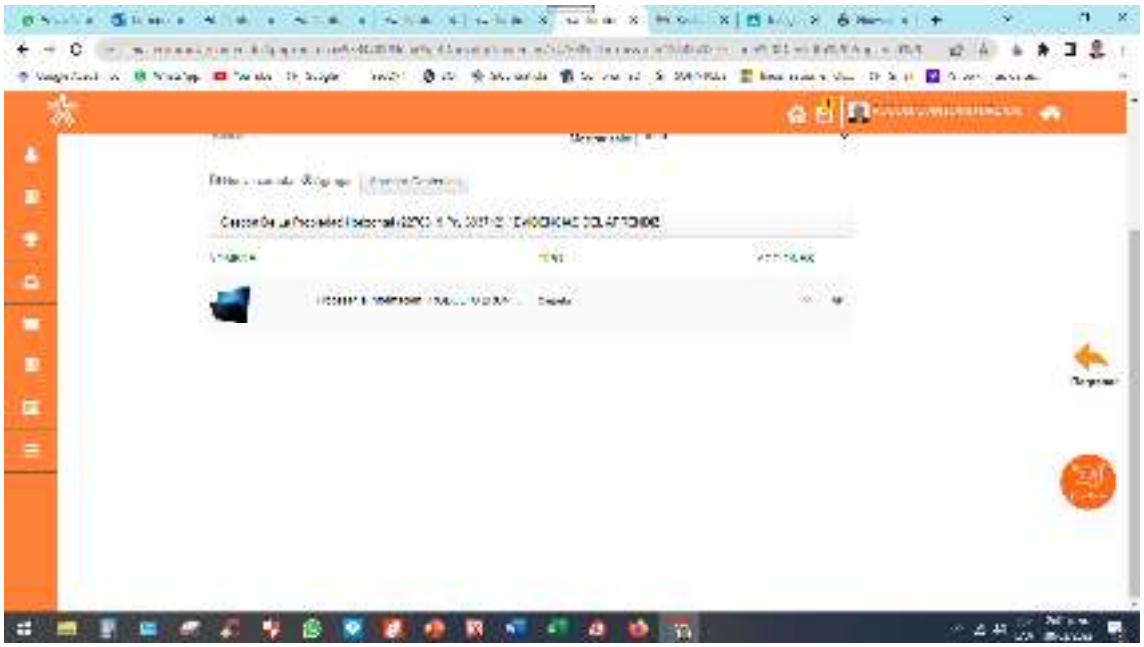


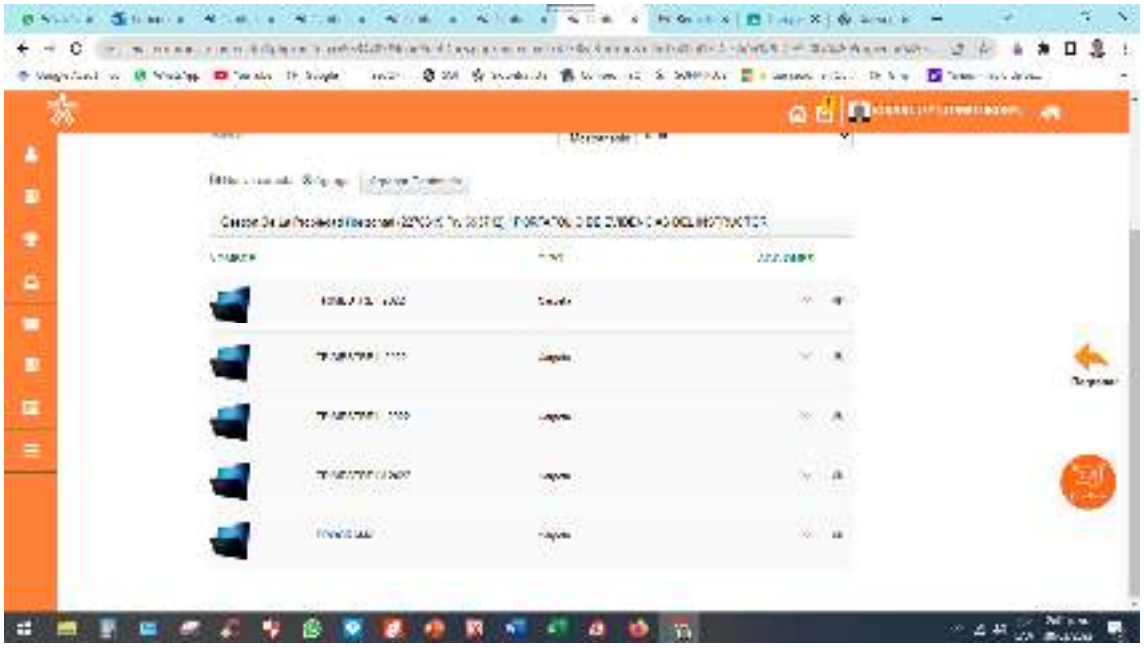


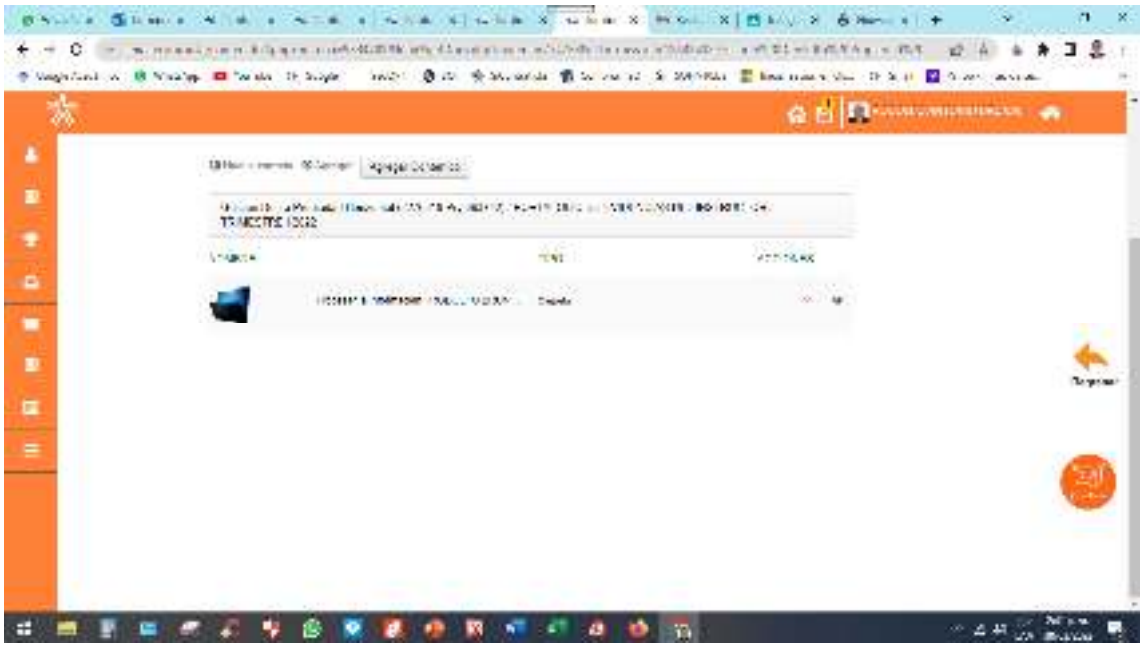


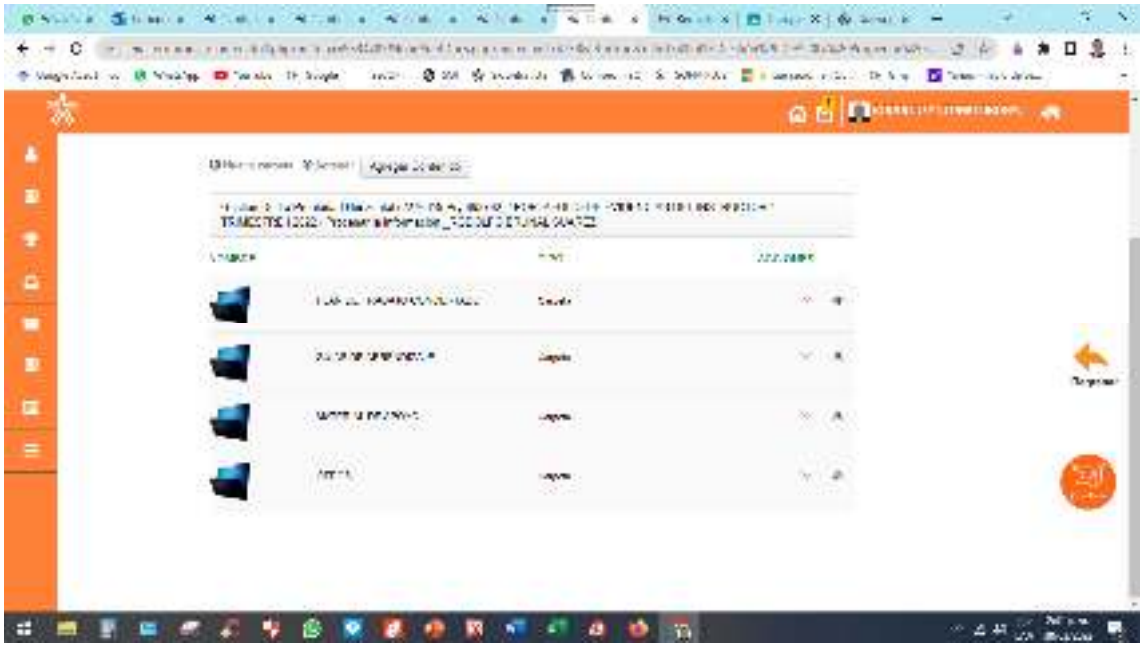


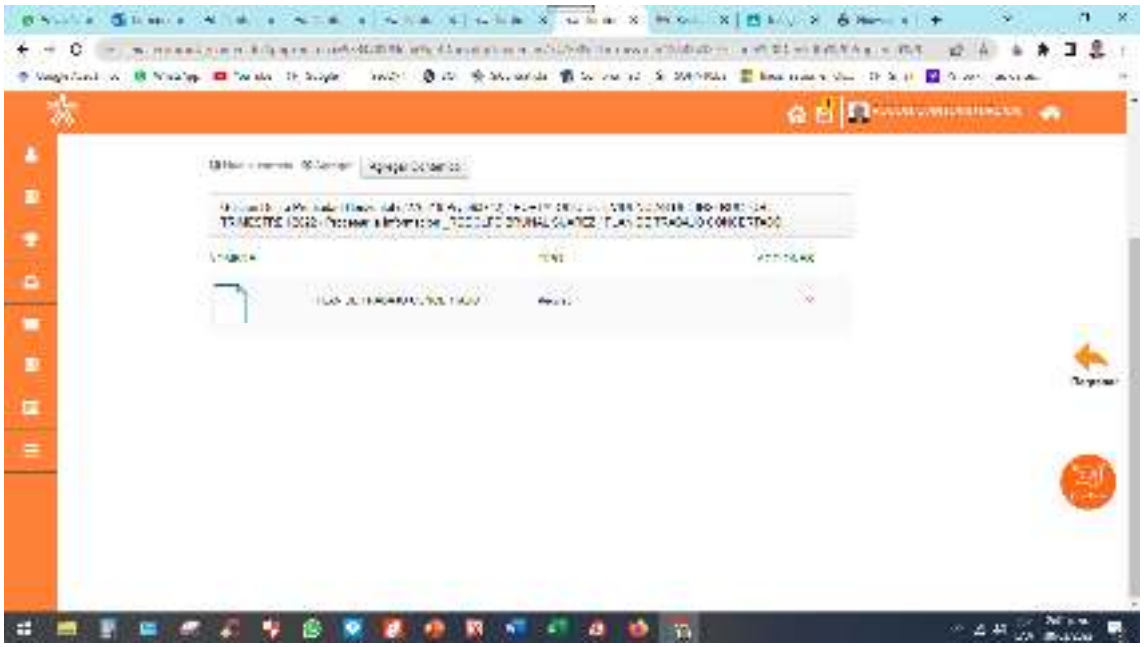


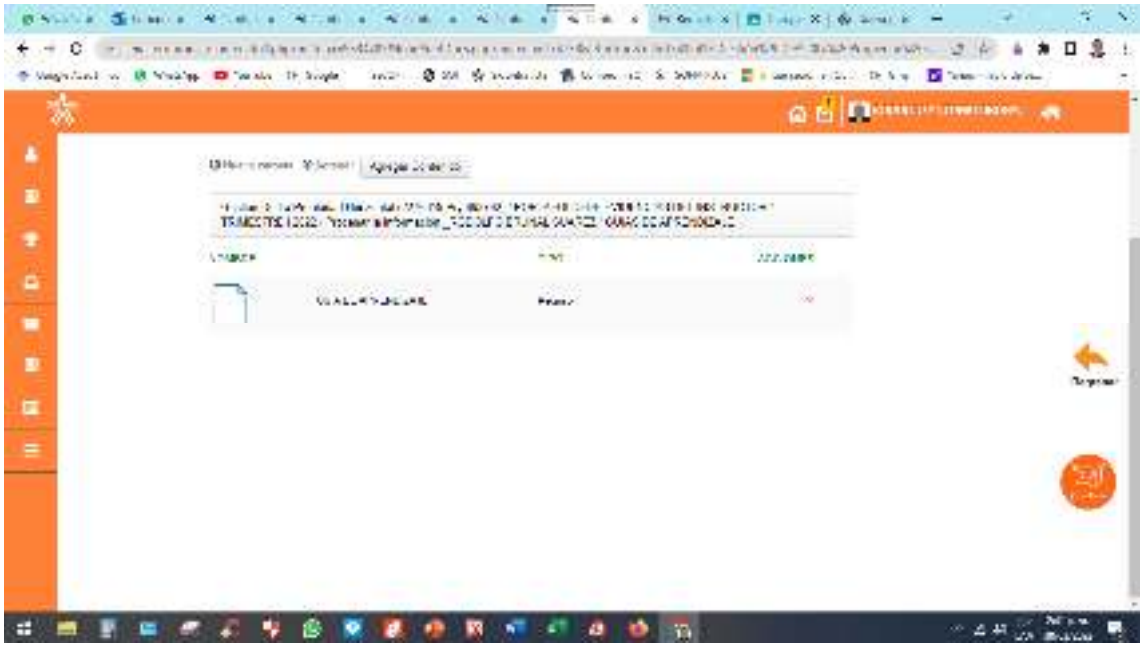


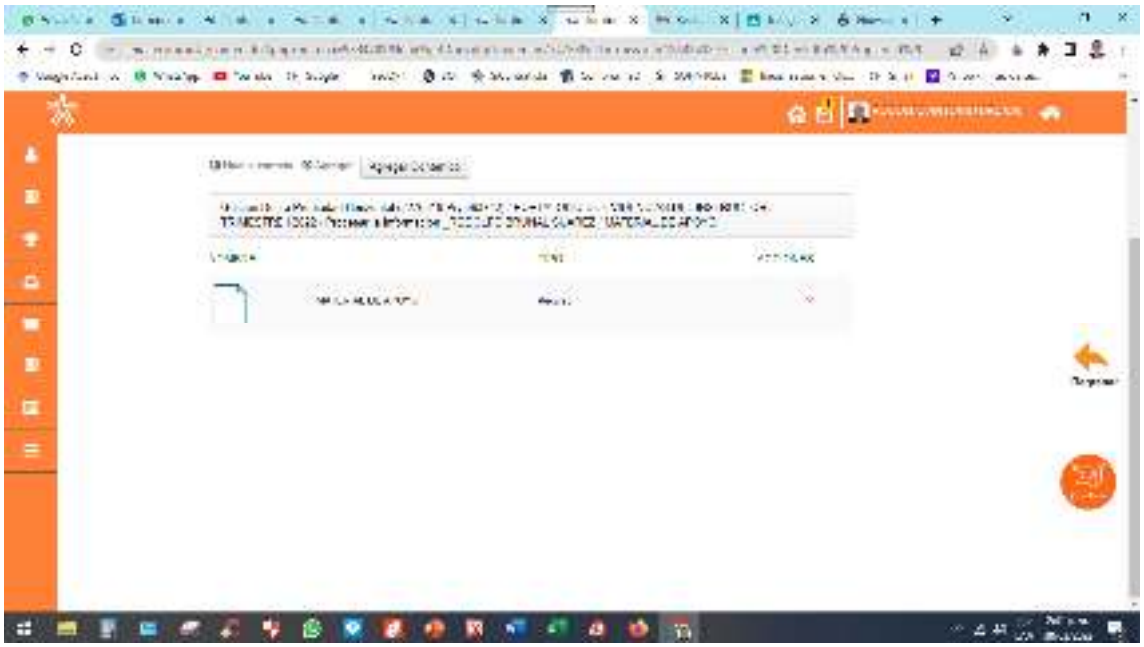


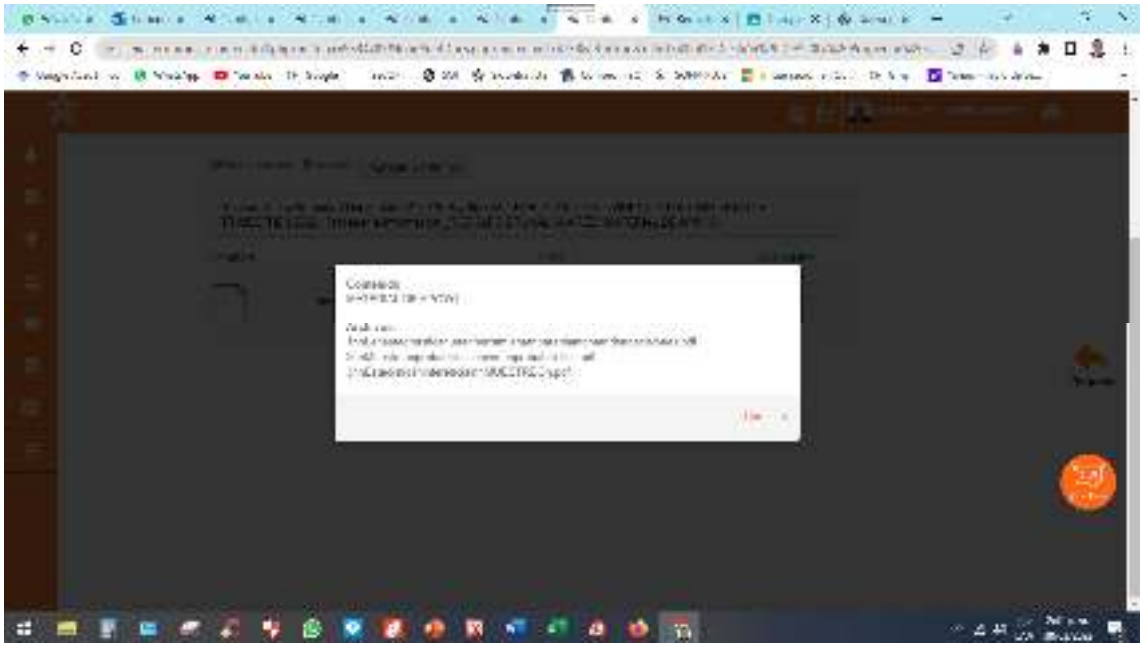


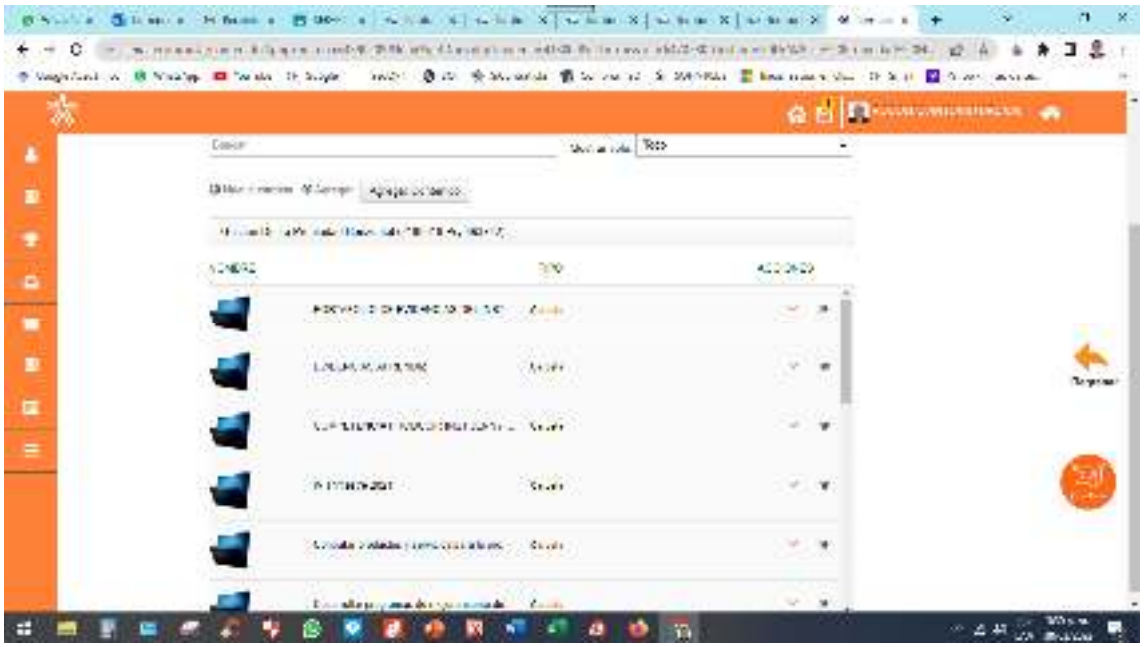


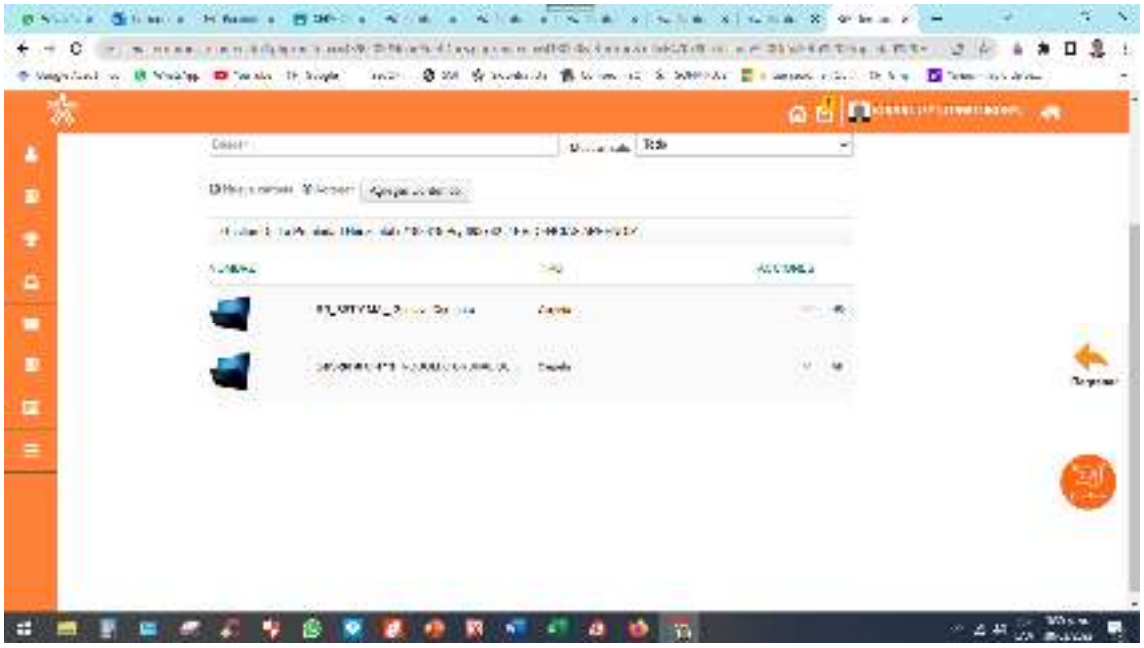


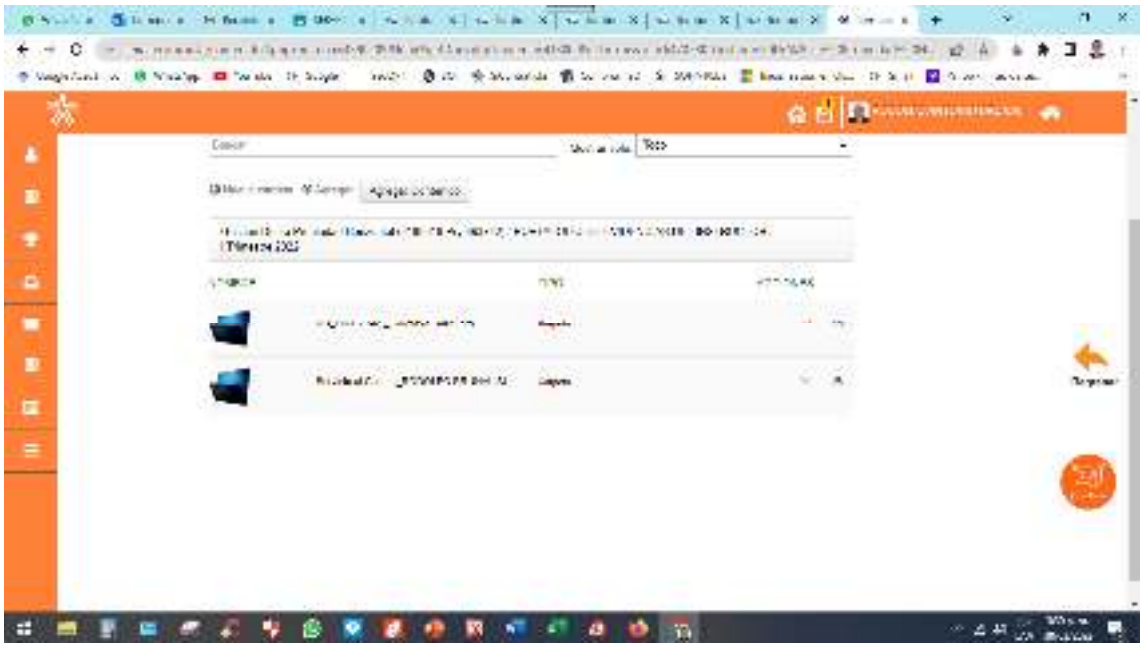


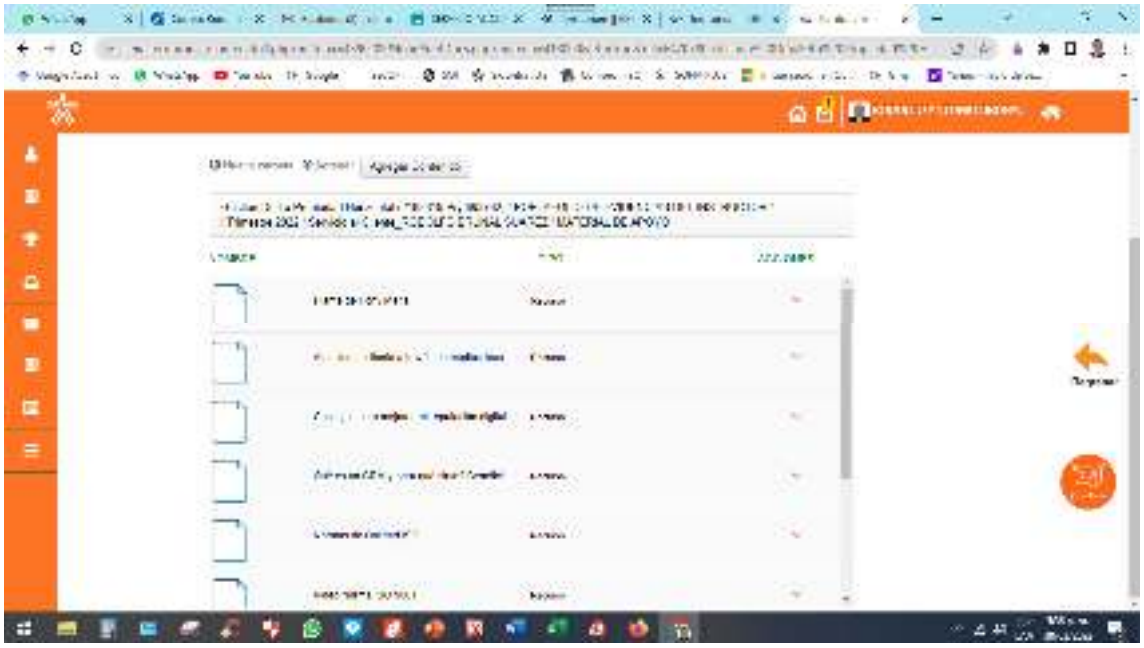


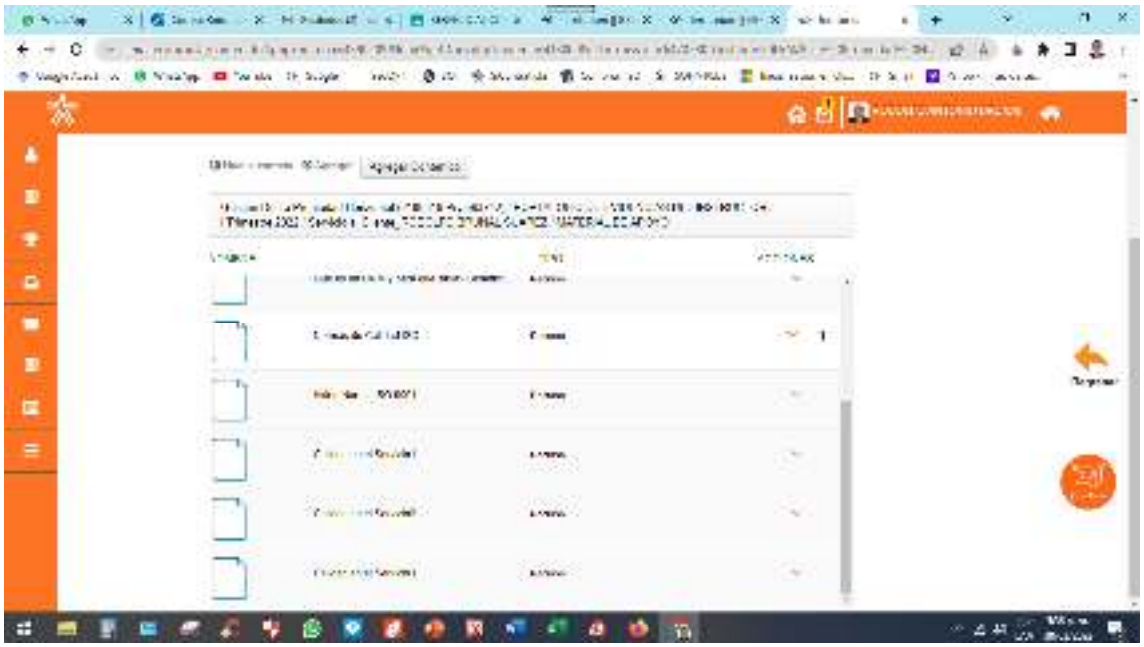


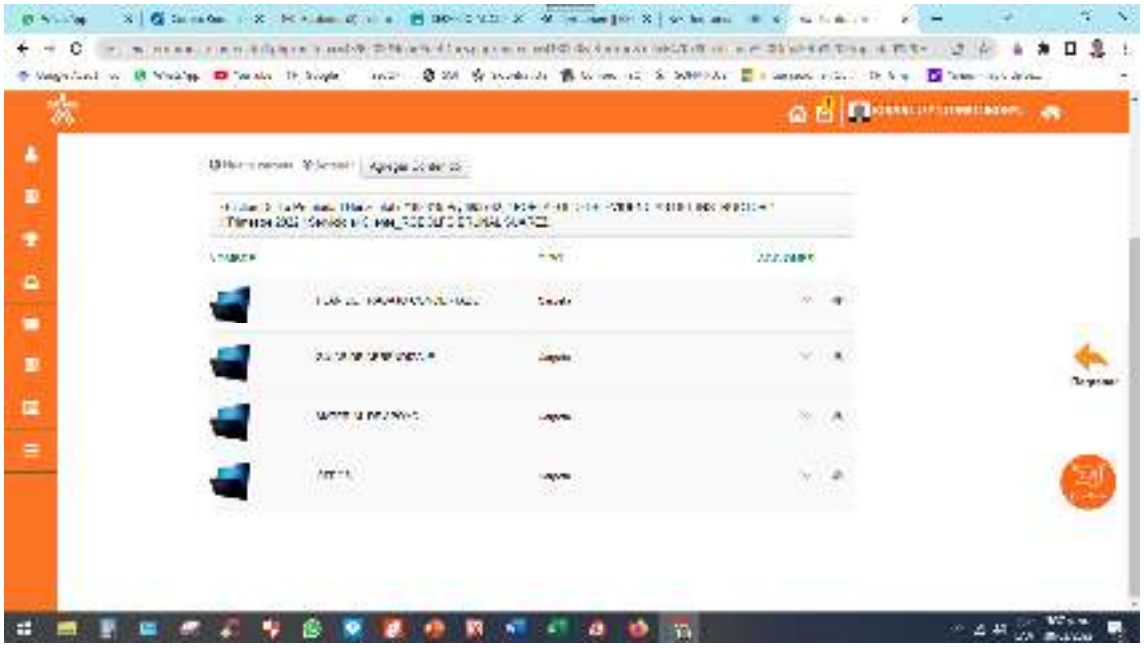


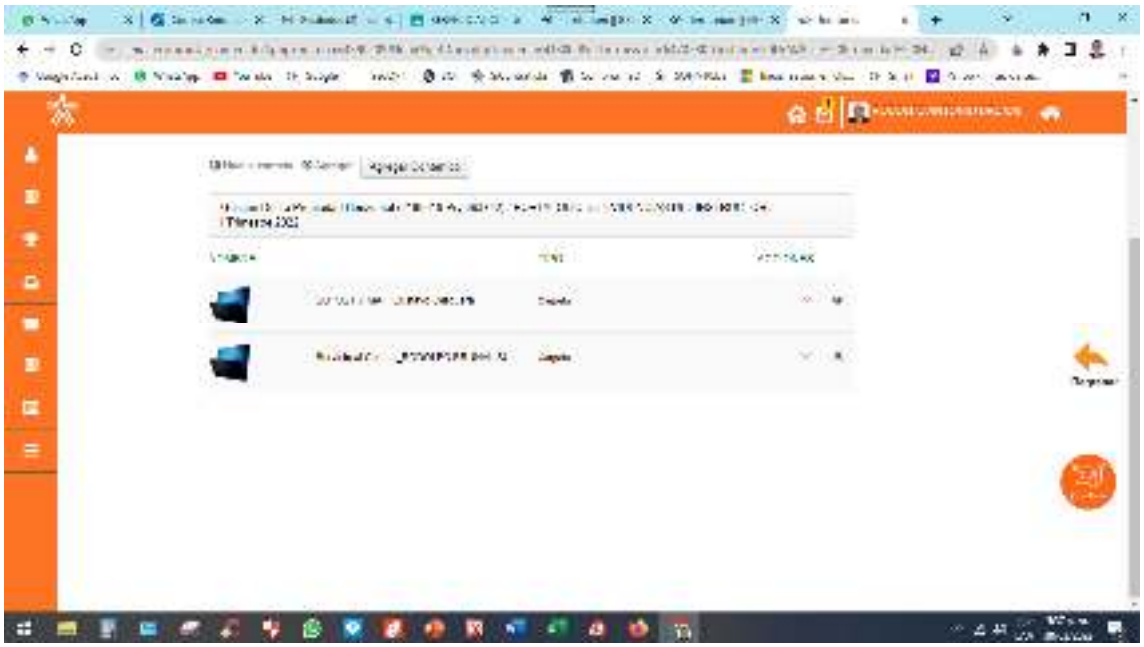


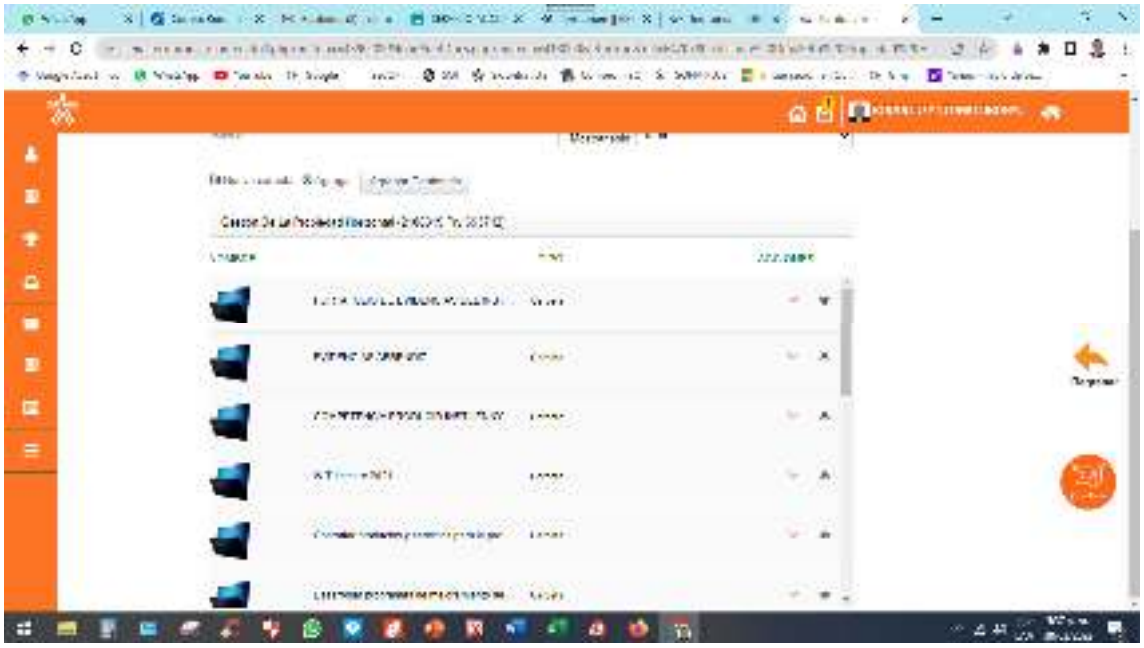


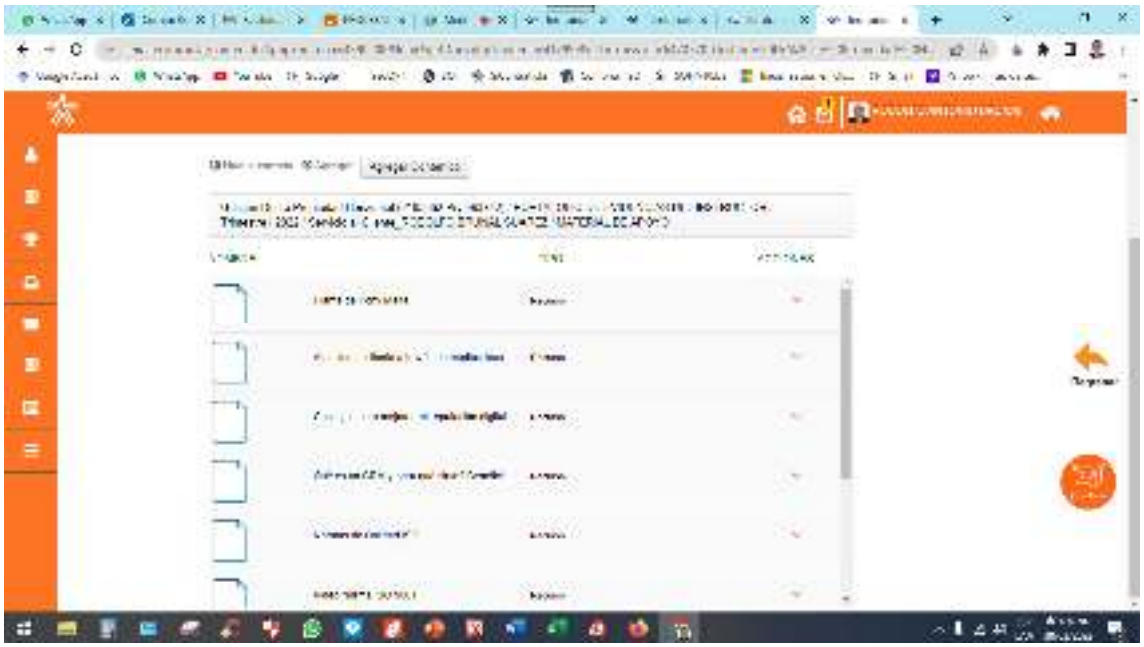


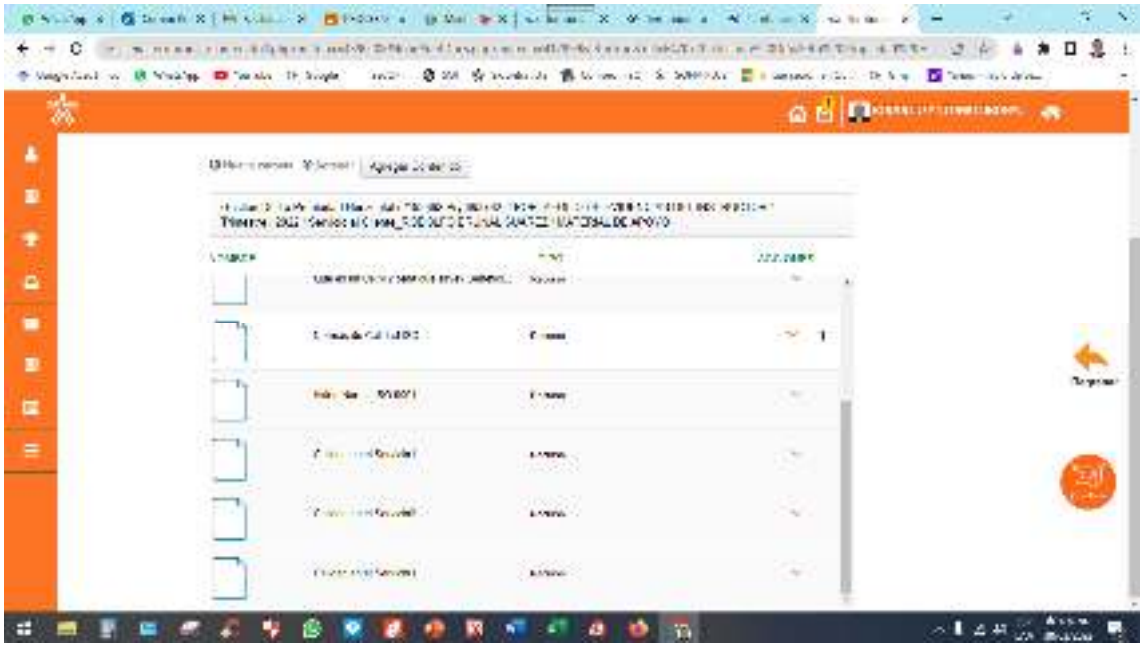


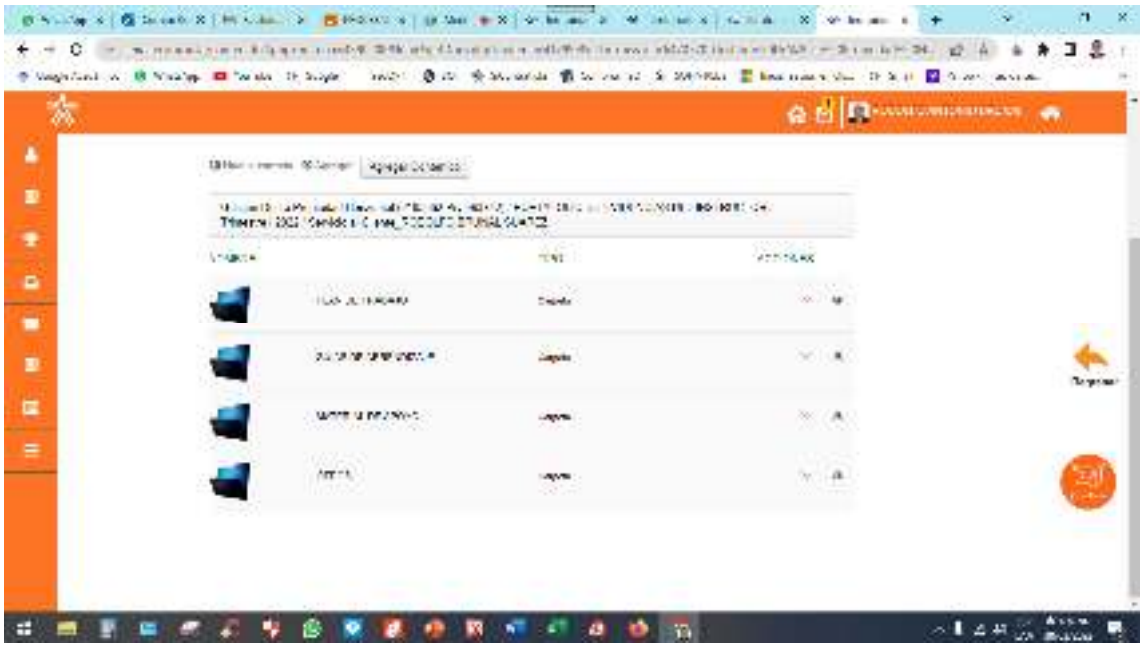


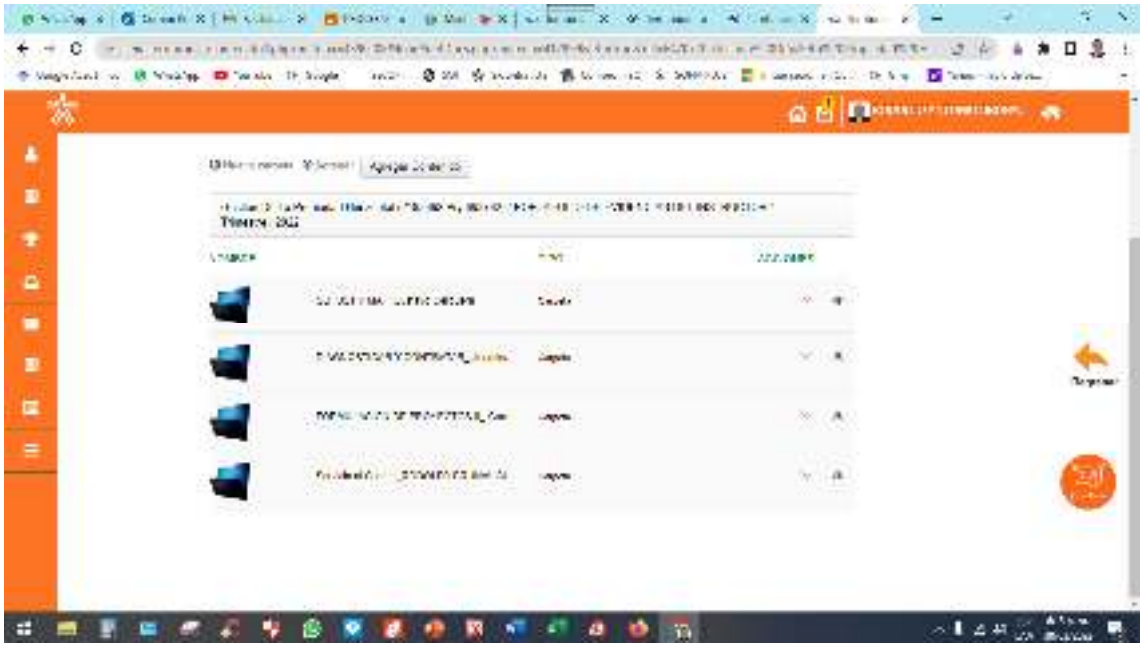


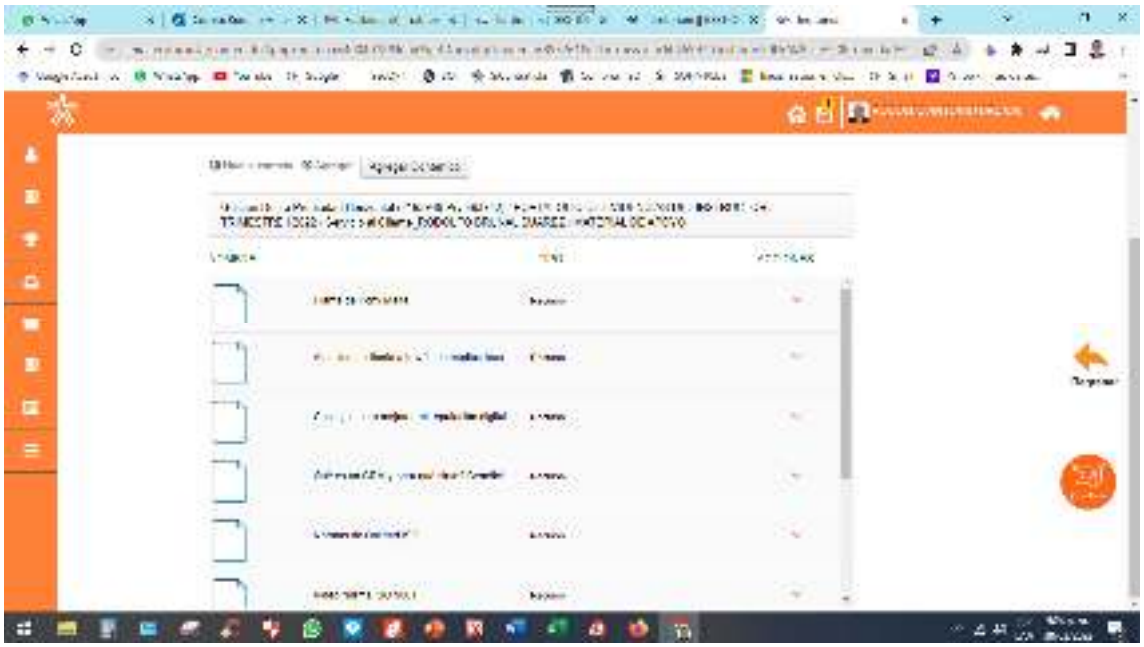


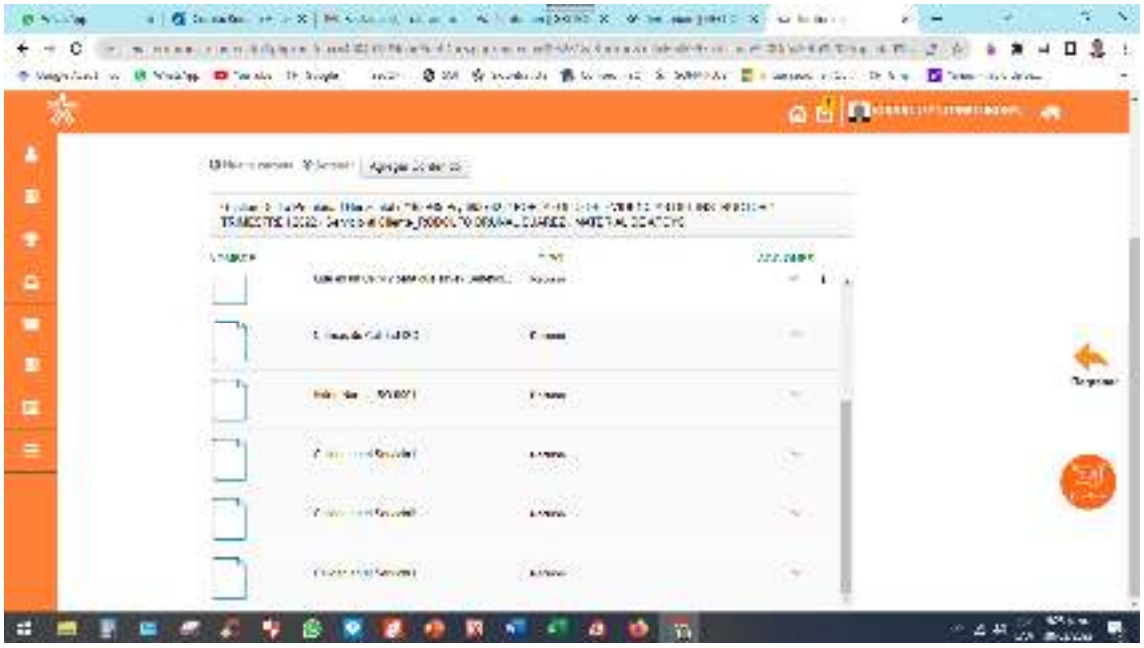


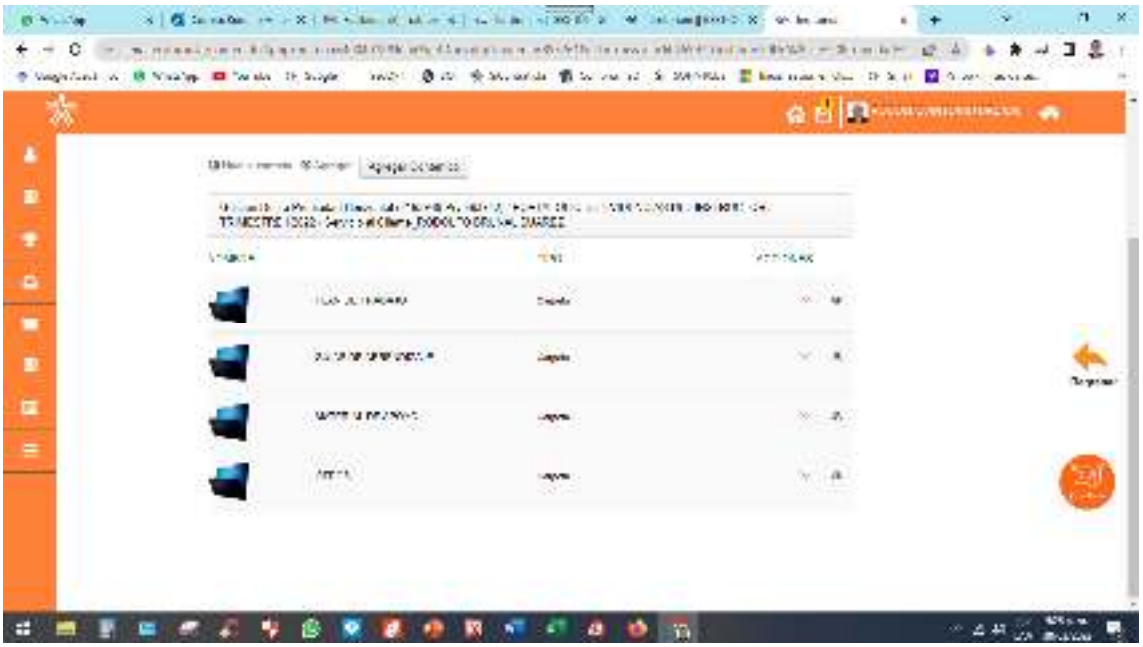








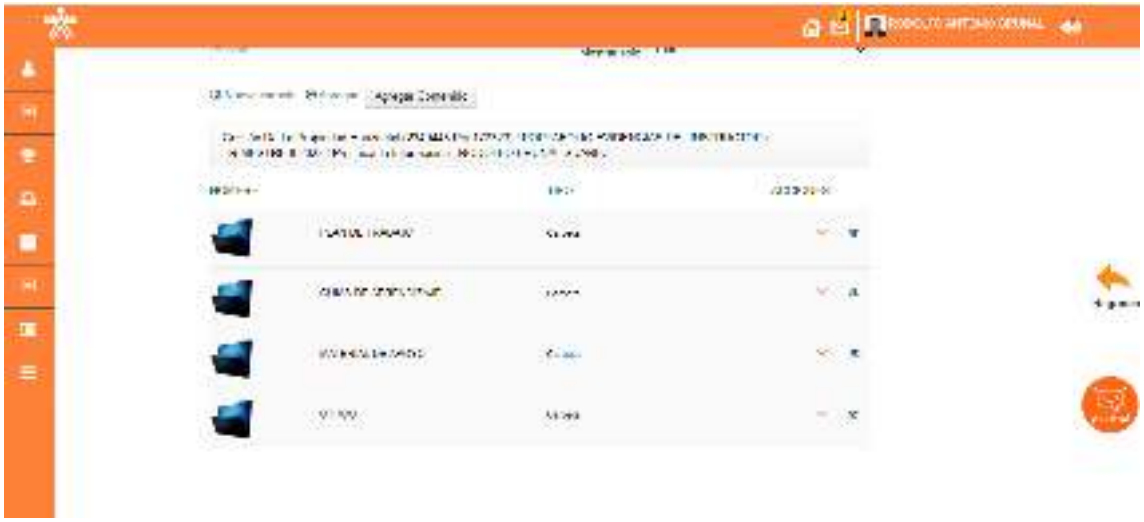




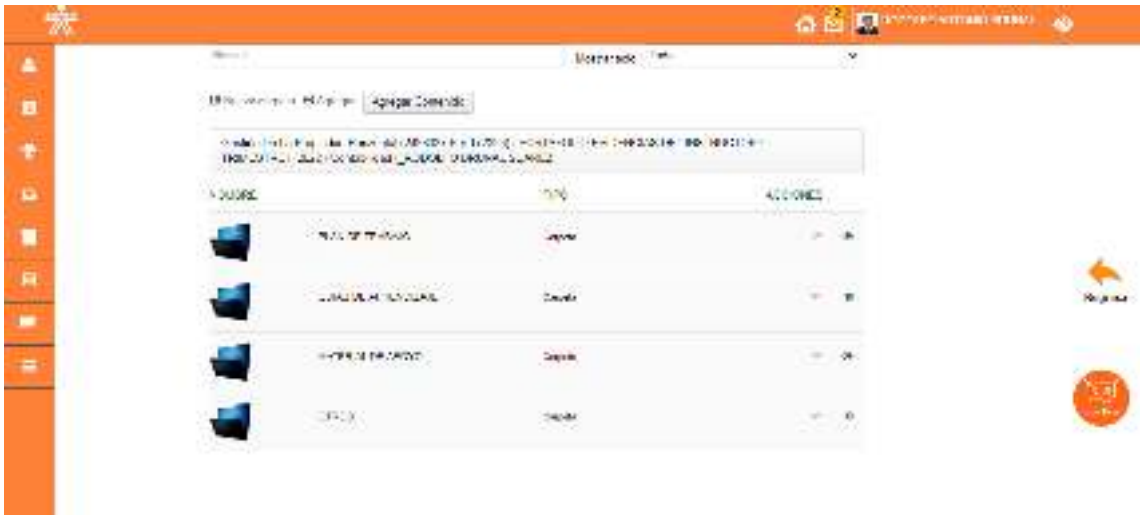






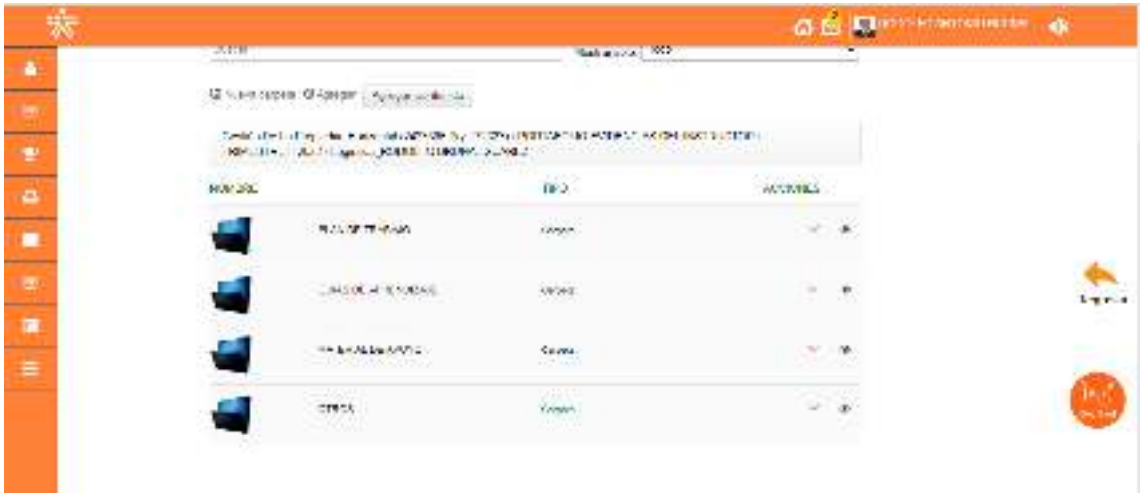








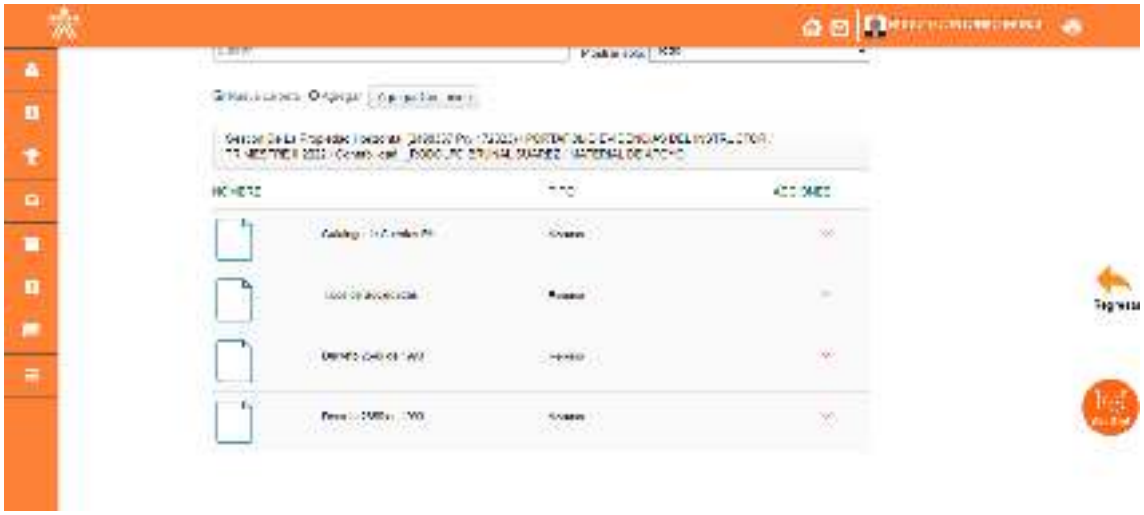


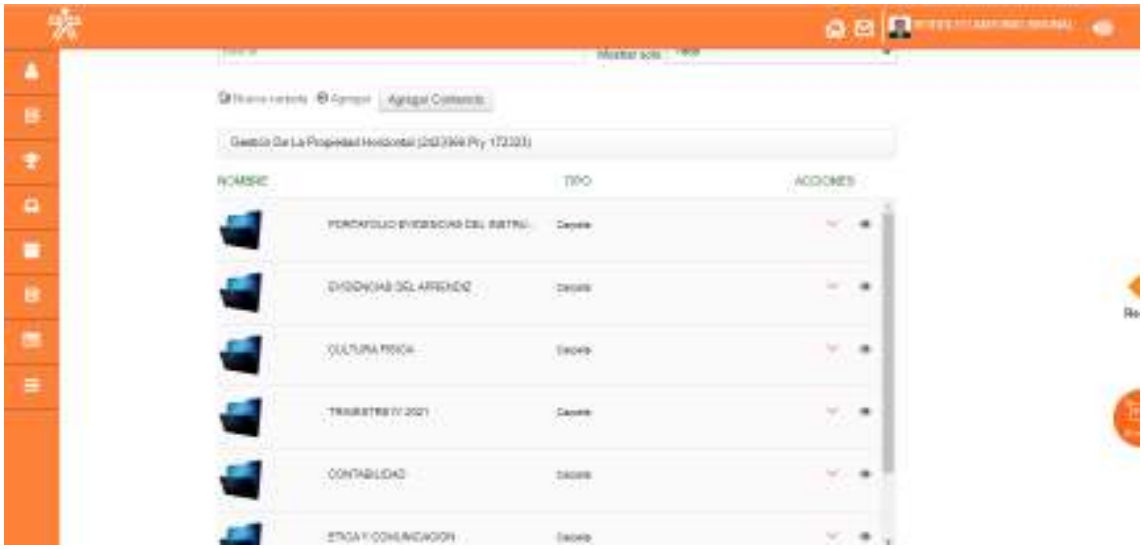






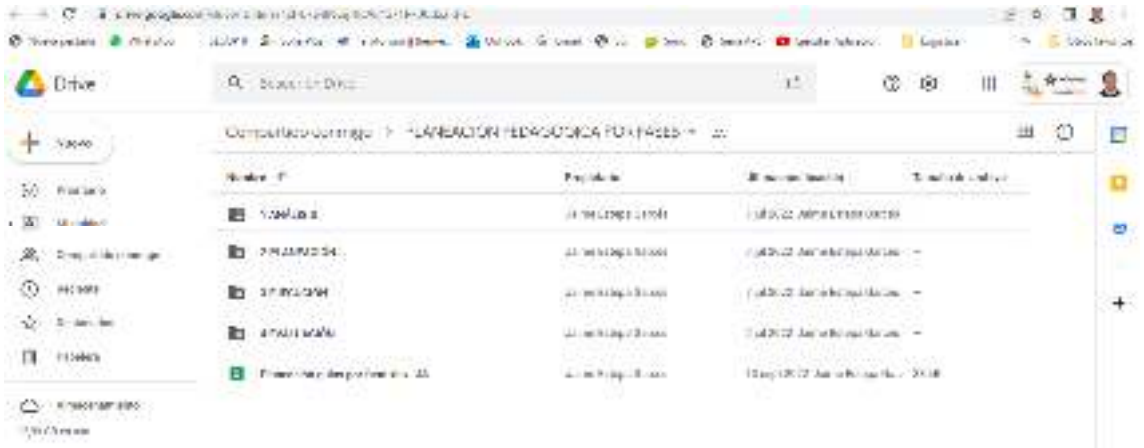










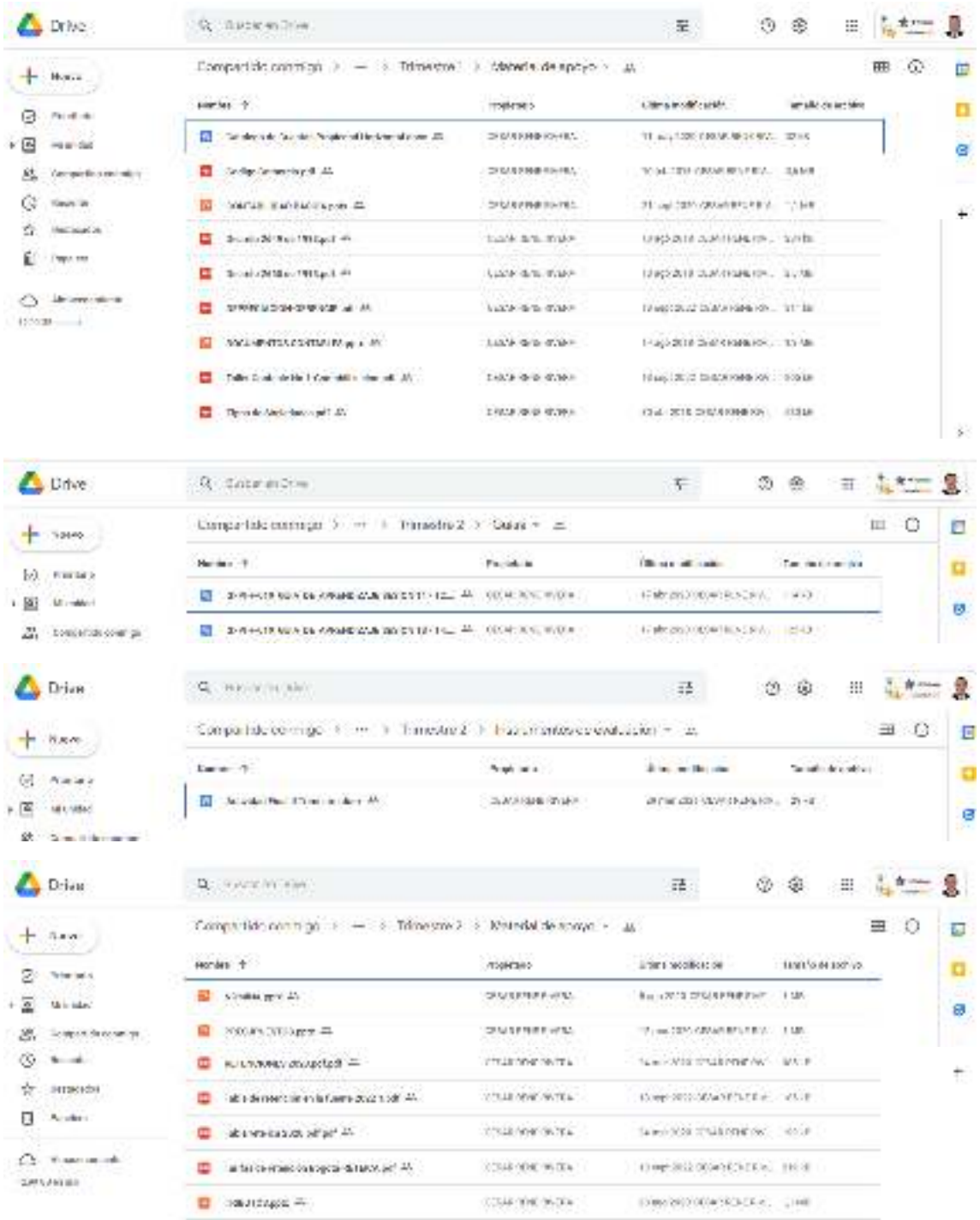



Drive
Compartido conmigo
PLANEACION PEDAGOGICA POR FASES
TAREAS 5


Drive
TAREAS 5
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LA


Drive
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS


Drive
Compartido conmigo





Reconocimientos a Aprendices Trimestre III - 2022

Ficha 2340450 en el Trimestre III - 2022



Reporte de Juicios de Evaluación

Periodo de Registro: 2021/2022
Fecha de Terminación: 24/10/21
Grado: 1°
Turno: M
Nivel educativo: SUPERIOR, DE LA ENFERMERA Y OBSTETRA
Nombre del Plan de Estudios/Asignatura: ENFERMERIA GENERAL
Fecha inicio: 15/09/2021
Fecha fin: 15/12/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Registros: 71 - ENFERMERIA, OBSTETRICIA Y CUIDADOS
Docente de la materia: JOSE SANTIAGO DE TRANSICIONES PARA EL CUIDADO PROFESIONAL Y OBSTETRICIA

Nº	Matrícula	Apellido P.	Apellido M.	Nombre	Estatus	Observaciones	Calificación en letra/número	Fecha de Calificación	Nombre(s) del Docente que Calificó
1	2021210001	LOPEZ	GUTIERREZ	ANGELICA MARIA	APROBADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	DR. RAFAEL ANTONIO CARRILLO MORENO, ALUMNO
2	2021210002	LOPEZ	GUTIERREZ	ANGELICA YAMILE	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	DR. RAFAEL ANTONIO CARRILLO MORENO, ALUMNO
3	2021210003	LOPEZ	GUTIERREZ	CARMEN SARAI	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	DR. RAFAEL ANTONIO CARRILLO MORENO, ALUMNO
4	2021210004	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
5	2021210005	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
6	2021210006	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
7	2021210007	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
8	2021210008	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
9	2021210009	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
10	2021210010	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
11	2021210011	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
12	2021210012	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
13	2021210013	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
14	2021210014	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
15	2021210015	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
16	2021210016	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
17	2021210017	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
18	2021210018	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
19	2021210019	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
20	2021210020	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
21	2021210021	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
22	2021210022	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
23	2021210023	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
24	2021210024	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
25	2021210025	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
26	2021210026	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
27	2021210027	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
28	2021210028	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
29	2021210029	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
30	2021210030	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
31	2021210031	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
32	2021210032	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
33	2021210033	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
34	2021210034	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
35	2021210035	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
36	2021210036	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
37	2021210037	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
38	2021210038	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
39	2021210039	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
40	2021210040	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
41	2021210041	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
42	2021210042	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
43	2021210043	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
44	2021210044	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
45	2021210045	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
46	2021210046	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
47	2021210047	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
48	2021210048	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
49	2021210049	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
50	2021210050	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
51	2021210051	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
52	2021210052	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
53	2021210053	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
54	2021210054	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
55	2021210055	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
56	2021210056	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
57	2021210057	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
58	2021210058	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
59	2021210059	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
60	2021210060	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
61	2021210061	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
62	2021210062	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
63	2021210063	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
64	2021210064	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
65	2021210065	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
66	2021210066	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
67	2021210067	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
68	2021210068	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
69	2021210069	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
70	2021210070	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	
71	2021210071	PEREZ	GUTIERREZ	ANGELICA GUTIERREZ	NO CONVOCADO	NOTA: TODOS TENEMOS DERECHO A UNA CALIFICACIÓN NUMÉRICA Y ESTA ES LA CALIFICACIÓN QUE SE OTORGA A TODOS LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.	CUATRO - CERO (4.0) CUATRO PUNTO CERO	24/10/2021	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	25/09/2022
Ficha de Caracterización:	2276318
Cógigo:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2021
Fecha Fin:	14/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012368430	JHON FREDY	LEON HERNANDEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1012368430	JHON FREDY	LEON HERNANDEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	1012368430	JHON FREDY	LEON HERNANDEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-
CC	1012368430	JHON FREDY	LEON HERNANDEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	1012368430	JHON FREDY	LEON HERNANDEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1022385525	JUAN CARLOS	TORRES URREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1022385525	JUAN CARLOS	TORRES URREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022385525	JUAN CARLOS	TORRES URREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022385525	JUAN CARLOS	TORRES URREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022385525	JUAN CARLOS	TORRES URREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1030587077	MIGUEL ANGEL	ORTIZ PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1030587077	MIGUEL ANGEL	ORTIZ PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	1030587077	MIGUEL ANGEL	ORTIZ PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-
CC	1030587077	MIGUEL ANGEL	ORTIZ PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	1030587077	MIGUEL ANGEL	ORTIZ PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1032441555	OSCAR IVAN	DIAZ MARTINEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1032441555	OSCAR IVAN	DIAZ MARTINEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	1032441555	OSCAR IVAN	DIAZ MARTINEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-
CC	1032441555	OSCAR IVAN	DIAZ MARTINEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	1032441555	OSCAR IVAN	DIAZ MARTINEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
TI	1073669045	EVELIN SARAY	CORTES BRAVO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
TI	1073669045	EVELIN SARAY	CORTES BRAVO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
TI	1073669045	EVELIN SARAY	CORTES BRAVO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
TI	1073669045	EVELIN SARAY	CORTES BRAVO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
TI	1073669045	EVELIN SARAY	CORTES BRAVO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52695574	INGRID YOHANNA	MEDINA VARELA	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52695574	INGRID YOHANNA	MEDINA VARELA	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	52695574	INGRID YOHANNA	MEDINA VARELA	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-
CC	52695574	INGRID YOHANNA	MEDINA VARELA	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	52695574	INGRID YOHANNA	MEDINA VARELA	RETIRO VOLUNTARIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52709217	SANDRA PATRICIA	BARRAGAN BALLESTEROS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52709217	SANDRA PATRICIA	BARRAGAN BALLESTEROS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52709217	SANDRA PATRICIA	BARRAGAN BALLESTEROS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52709217	SANDRA PATRICIA	BARRAGAN BALLESTEROS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52709217	SANDRA PATRICIA	BARRAGAN BALLESTEROS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52762630	NANCY STELLA	AREVALO AUNTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52762630	NANCY STELLA	AREVALO AUNTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52762630	NANCY STELLA	AREVALO AUNTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52762630	NANCY STELLA	AREVALO AUNTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52762630	NANCY STELLA	AREVALO AUNTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52872002	NOHORA LILIANA	RIAÑO ARDILA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52872002	NOHORA LILIANA	RIAÑO ARDILA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	52872002	NOHORA LILIANA	RIAÑO ARDILA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-
CC	52872002	NOHORA LILIANA	RIAÑO ARDILA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	52872002	NOHORA LILIANA	RIAÑO ARDILA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79544744	ELKIN	HERNANDEZ MENDOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	79544744	ELKIN	HERNANDEZ MENDOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	79544744	ELKIN	HERNANDEZ MENDOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-
CC	79544744	ELKIN	HERNANDEZ MENDOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-
CC	79544744	ELKIN	HERNANDEZ MENDOZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79860117	DIEGO	MAYORGA RODRIGUEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79860117	DIEGO	MAYORGA RODRIGUEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79860117	DIEGO	MAYORGA RODRIGUEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79860117	DIEGO	MAYORGA RODRIGUEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79860117	DIEGO	MAYORGA RODRIGUEZ	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	80256925	ANDRES PARMENIO	GUTIERREZ PINEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	80256925	ANDRES PARMENIO	GUTIERREZ PINEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	80256925	ANDRES PARMENIO	GUTIERREZ PINEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO



Reporte de Juicios de Evaluación

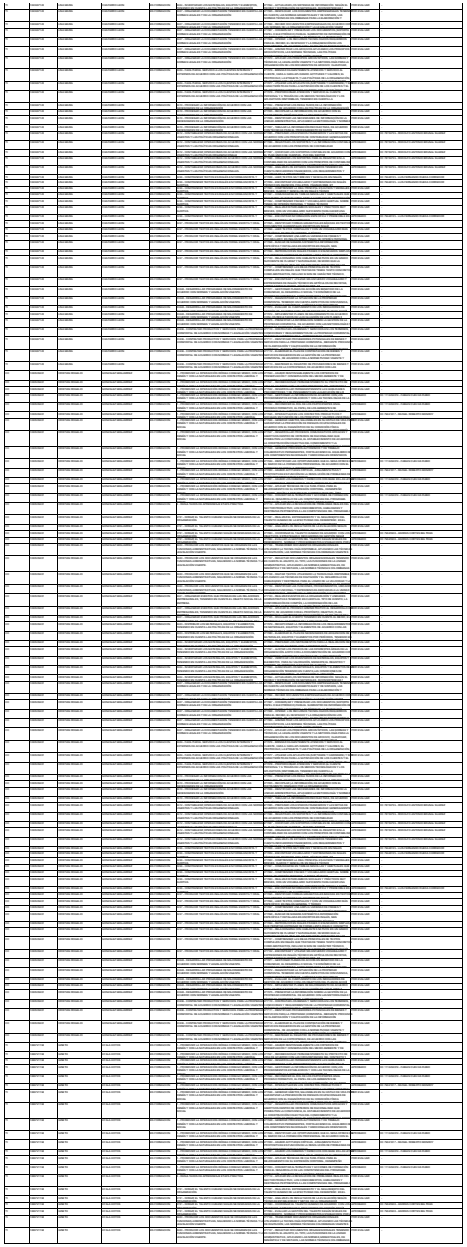
Fecha del Reporte: 28/09/2022
Ficha de Caracterización: 2340450
Cógigo: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 19/07/2021
Fecha Fin: 18/07/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

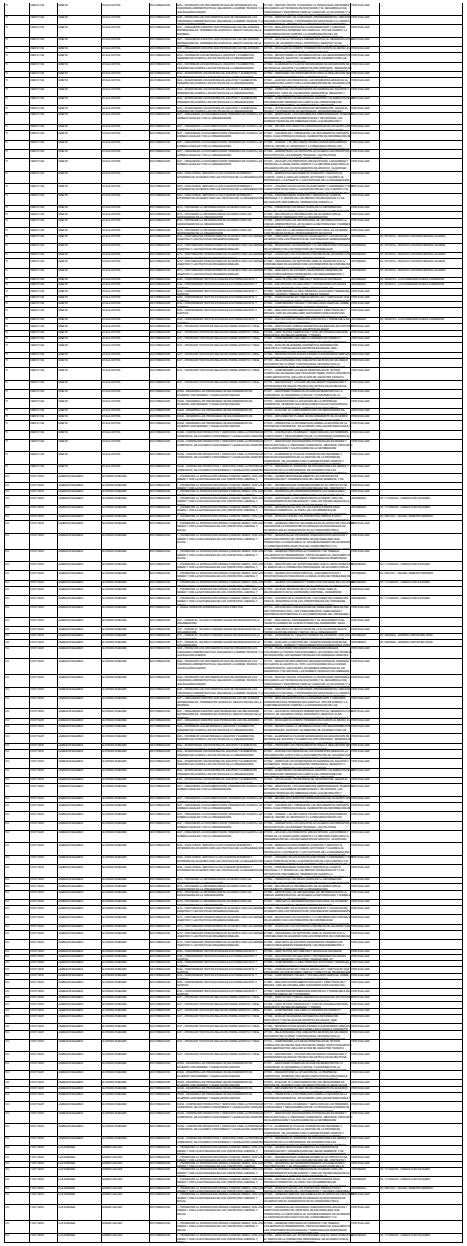
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1024510807	MIGUEL ANGEL	RINCON GOMEZ	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR	-
CC	1024510807	MIGUEL ANGEL	RINCON GOMEZ	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024510807	MIGUEL ANGEL	RINCON GOMEZ	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1026568956	VIVIANA MARCELA	CONTRERAS REYES	RETIRO VOLUNTARIO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR	-
CC	1026568956	VIVIANA MARCELA	CONTRERAS REYES	RETIRO VOLUNTARIO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1026568956	VIVIANA MARCELA	CONTRERAS REYES	RETIRO VOLUNTARIO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	CONDICIONADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	CONDICIONADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO	CONDICIONADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1094880658	IVON MAYERLY	CORREA PRIETO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR	-
CC	1094880658	IVON MAYERLY	CORREA PRIETO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1094880658	IVON MAYERLY	CORREA PRIETO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR	-
CC	15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	15960860	JHON ALEXANDER	GIRALDO LONDOÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	21203714	SANDRA ANGELICA	MARIN ARANGO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR	-
CC	21203714	SANDRA ANGELICA	MARIN ARANGO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	21203714	SANDRA ANGELICA	MARIN ARANGO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52293380	GLADYS	SIERRA MELO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	52293380	GLADYS	SIERRA MELO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	52293380	GLADYS	SIERRA MELO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	52820411	ALEXANDRA	REY CASTILLO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR	-
CC	52820411	ALEXANDRA	REY CASTILLO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	52820411	ALEXANDRA	REY CASTILLO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-

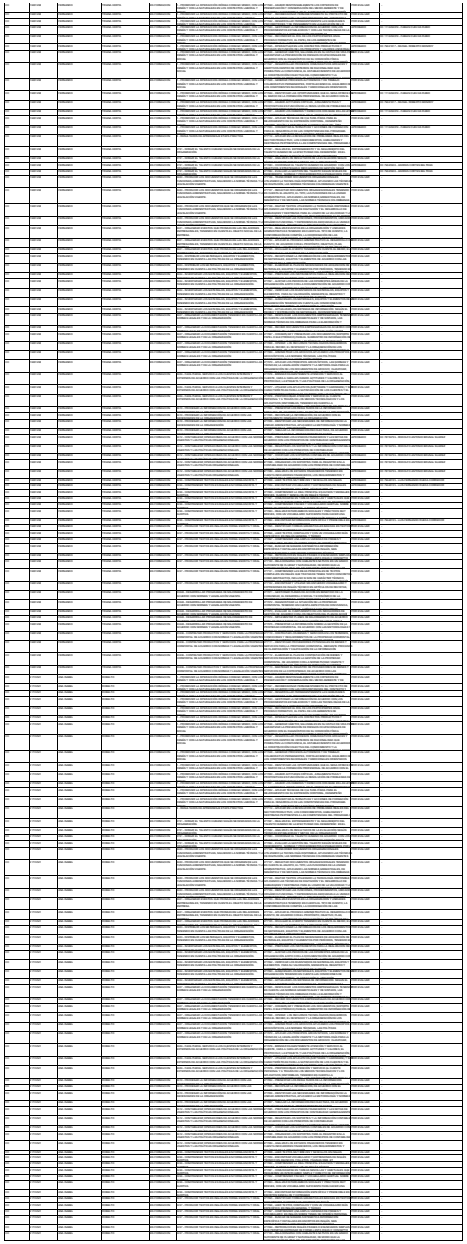
Reporte de Juicios de Evaluación

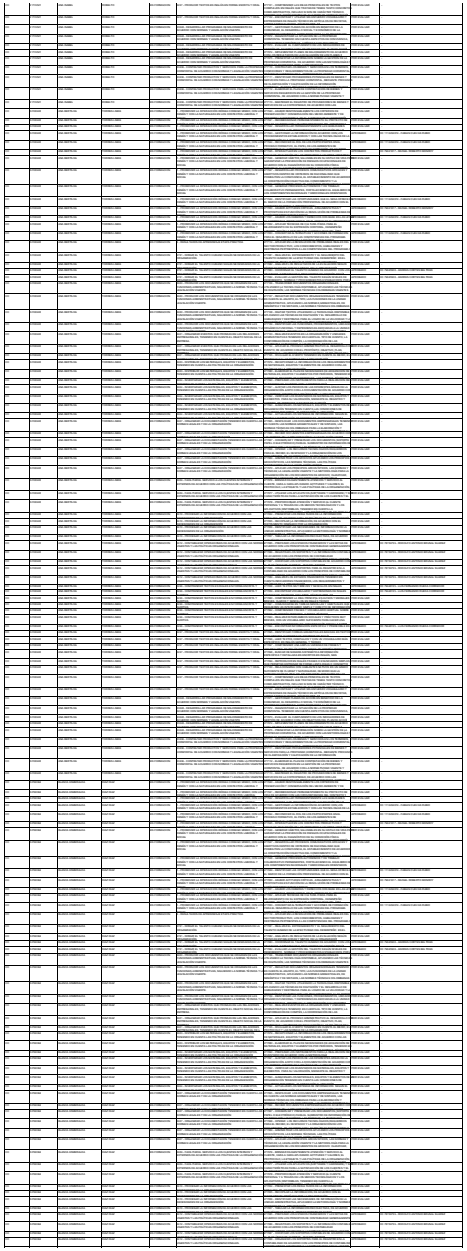
Fecha del Reporte:	24/09/2022
Ficha de Caracterización:	2498320
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

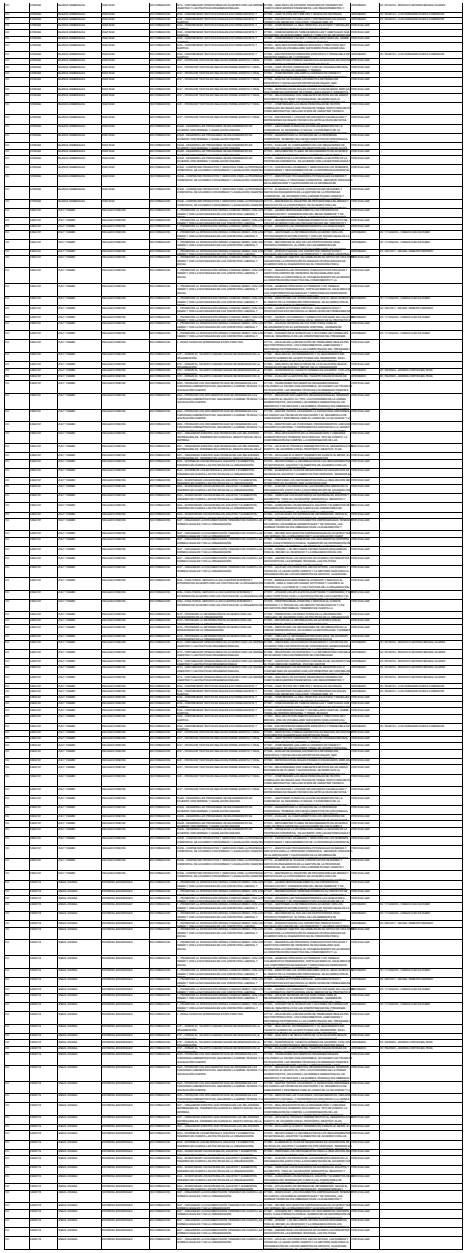
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 79621817 - RAFAEL ROBERTO MONROY
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79621817 - RAFAEL ROBERTO MONROY
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO D	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁRE	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚ	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR L	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DE EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE L	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE L	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓ	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENT	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALE	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENT	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR,	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN,	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENT	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALE	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENT	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ET	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNIC	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANO	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277096 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277099 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTO	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277102 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ET	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277073 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277074 - IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277075 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277111 - IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL	POR EVALUAR	-
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277113 - MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LO	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 79621817 - RAFAEL ROBERTO MONROY
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79621817 - RAFAEL ROBERTO MONROY
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO D	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁRE	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚ	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2701 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR L	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DE EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE L	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE L	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓ	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENT	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALE	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENT	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR,	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN,	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓ	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENT	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALE	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENT	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ET	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNIC	POR EVALUAR	-
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-

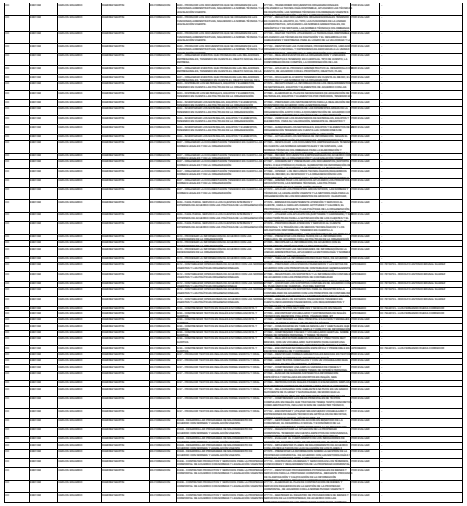












Reporte de Juicios de Evaluación

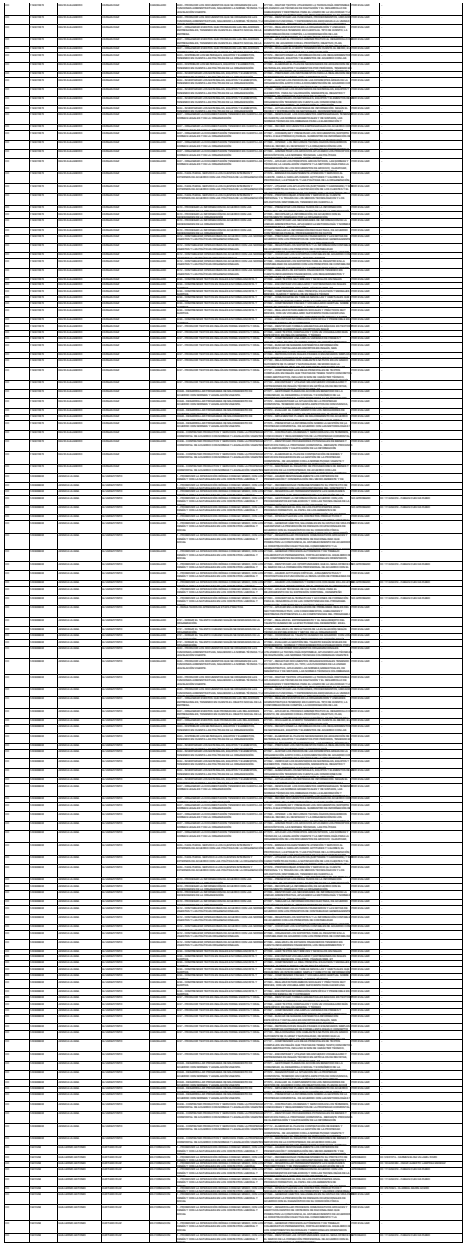
Fecha del Reporte: 25/09/2022
Ficha de Caracterización: 2397672
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/10/2021
Fecha Fin: 03/10/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

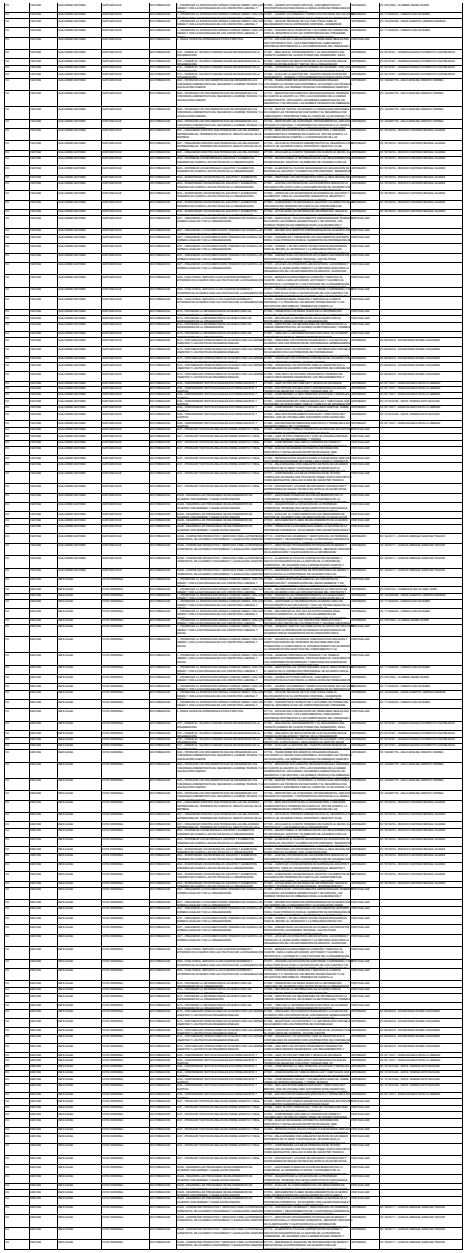
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1013583319	MONICA PILAR	GUTIERREZ AYA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1013583319	MONICA PILAR	GUTIERREZ AYA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1013583319	MONICA PILAR	GUTIERREZ AYA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1013647487	JORGE ANDRES	HERRERA CARDENAS	RETIRO VOLUNTARIO	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-
CC	1013647487	JORGE ANDRES	HERRERA CARDENAS	RETIRO VOLUNTARIO	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1013647487	JORGE ANDRES	HERRERA CARDENAS	RETIRO VOLUNTARIO	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1016085654	LAURA NATALIA	TORRES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-
CC	1016085654	LAURA NATALIA	TORRES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1016085654	LAURA NATALIA	TORRES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024466400	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-
CC	1024466400	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024466400	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIETO	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-
CC	1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIETO	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIETO	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1030649215	HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1030649215	HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1030649215	HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1073247447	JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1073247447	JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1073247447	JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1073687981	JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1073687981	JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1073687981	JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	17653813	CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	17653813	CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	17653813	CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	3273535	DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	3273535	DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	3273535	DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	51792249	MARIA ESTER	CHAVEZ SAENZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	51792249	MARIA ESTER	CHAVEZ SAENZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	51792249	MARIA ESTER	CHAVEZ SAENZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	51997495	MARTHA ELENA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	51997495	MARTHA ELENA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	51997495	MARTHA ELENA	CORREDOR GONZALEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	52757405	JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	52757405	JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	52757405	JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	53135206	MONICA DANITZA	CARO PINZON	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	53135206	MONICA DANITZA	CARO PINZON	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	53135206	MONICA DANITZA	CARO PINZON	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80164602	JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80164602	JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80164602	JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80217439	JUAN CARLOS	PIZA BECERRA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80217439	JUAN CARLOS	PIZA BECERRA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	80217439	JUAN CARLOS	PIZA BECERRA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

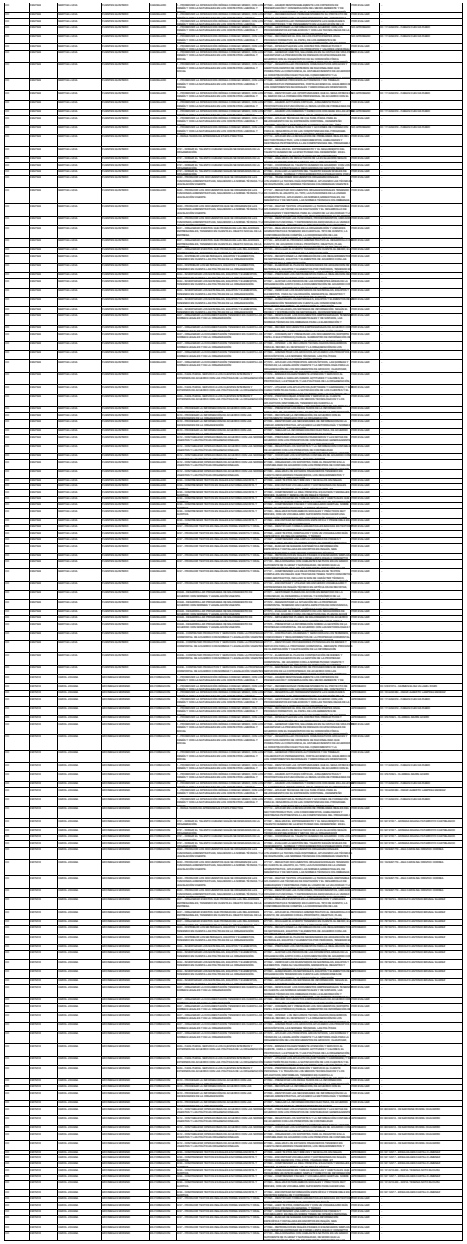
Reporte de Juicios de Evaluación

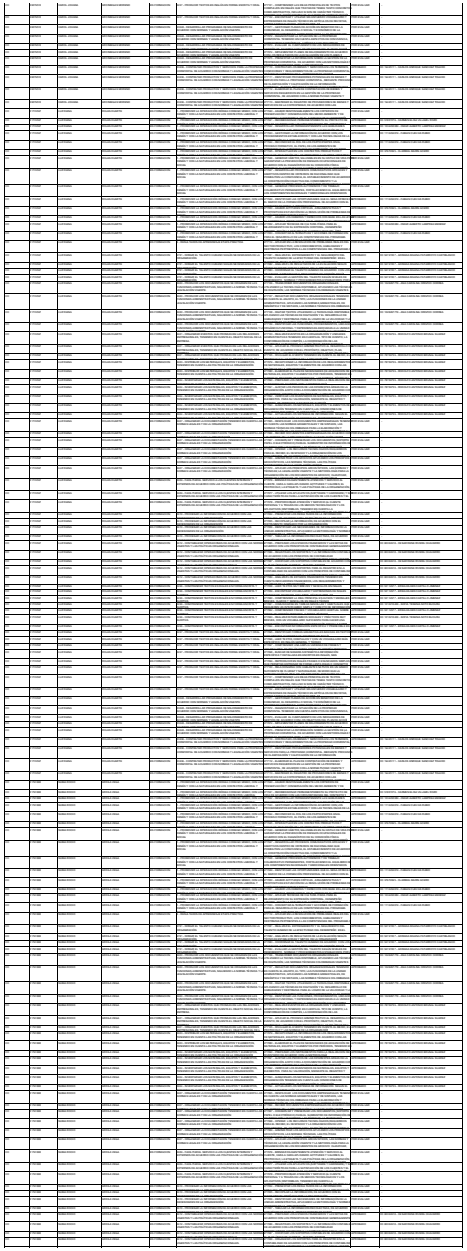
Fecha del Reporte: 25/09/2022
Ficha de Caracterización: 2403244
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/10/2021
Fecha Fin: 03/10/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

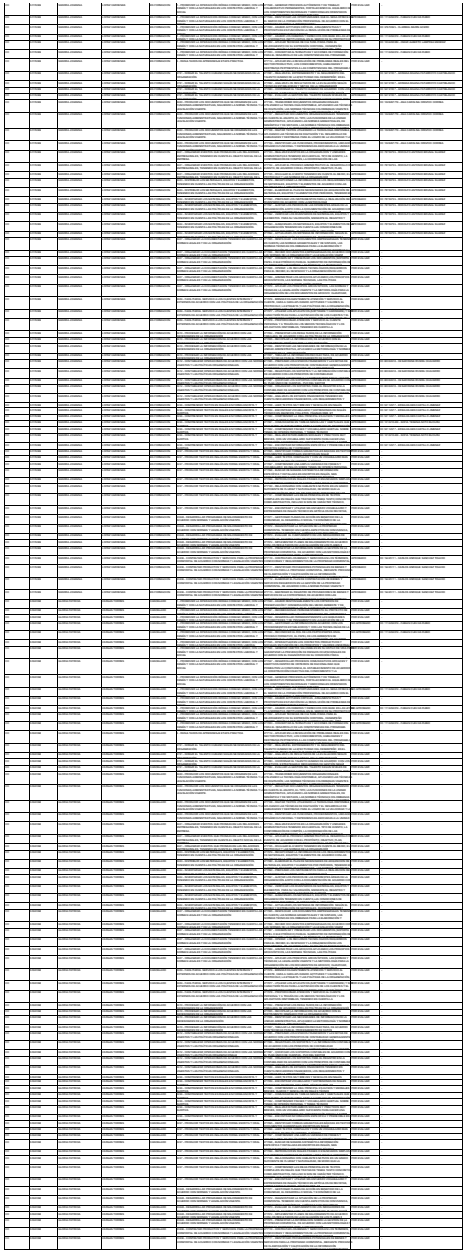
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registró el juicio evaluativo
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 37670395 - CLARIBEL MARIN ACERO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37670395 - CLARIBEL MARIN ACERO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO Y LAS MEDIDAS DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR,	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277096 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277099 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277102 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277073 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277074 - IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277075 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS APROBADAS POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277111 - IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
CC	1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277113 - MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 37670395 - CLARIBEL MARIN ACERO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 37670395 - CLARIBEL MARIN ACERO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 1026267776 - ANA CAROLINA OROZCO CORREA
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO Y LAS MEDIDAS DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS	APROBADO	CC 78709739 - RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR,	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVALUAR	-
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC	1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

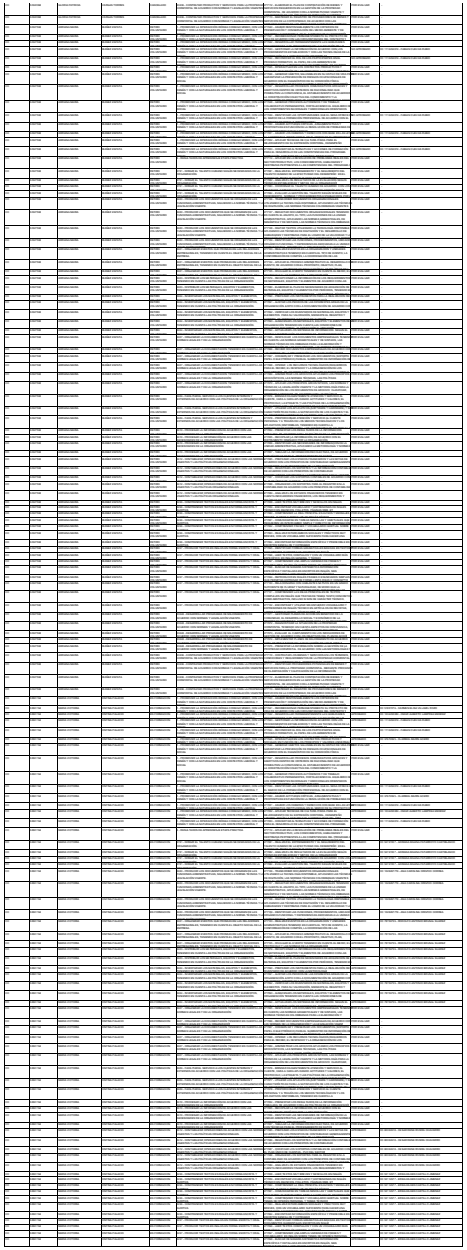


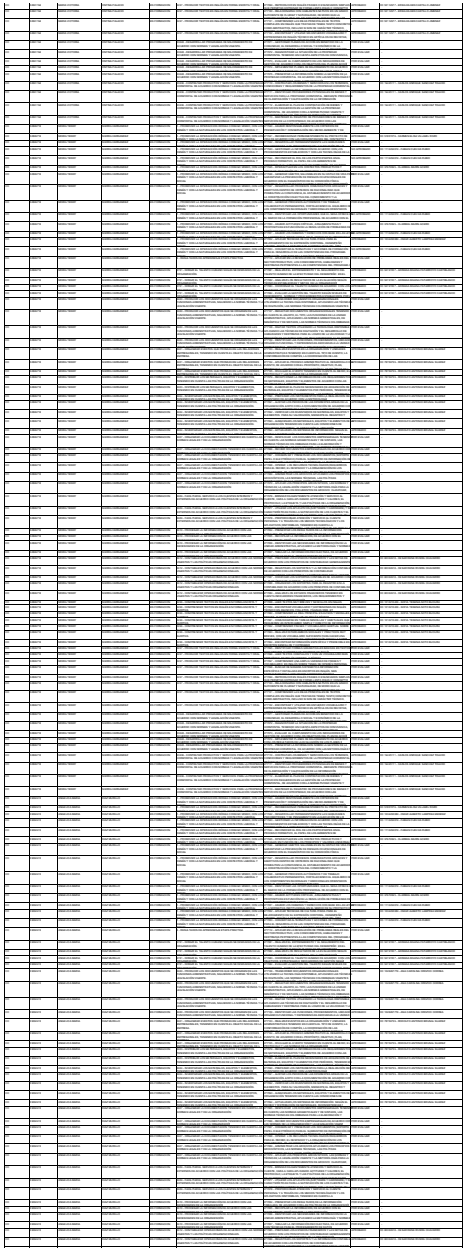


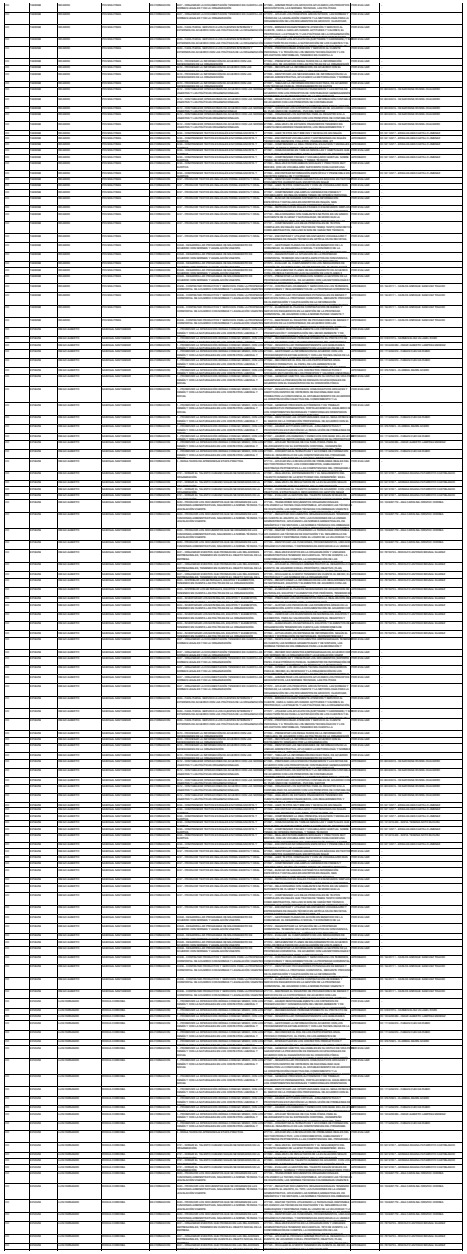


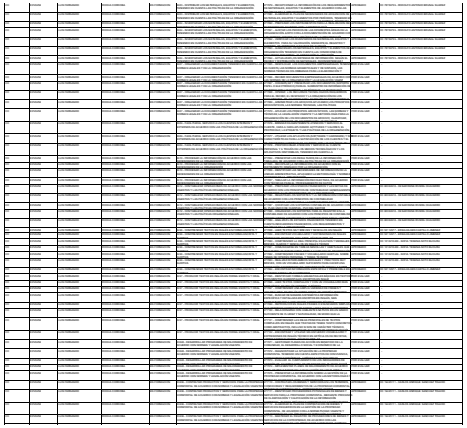








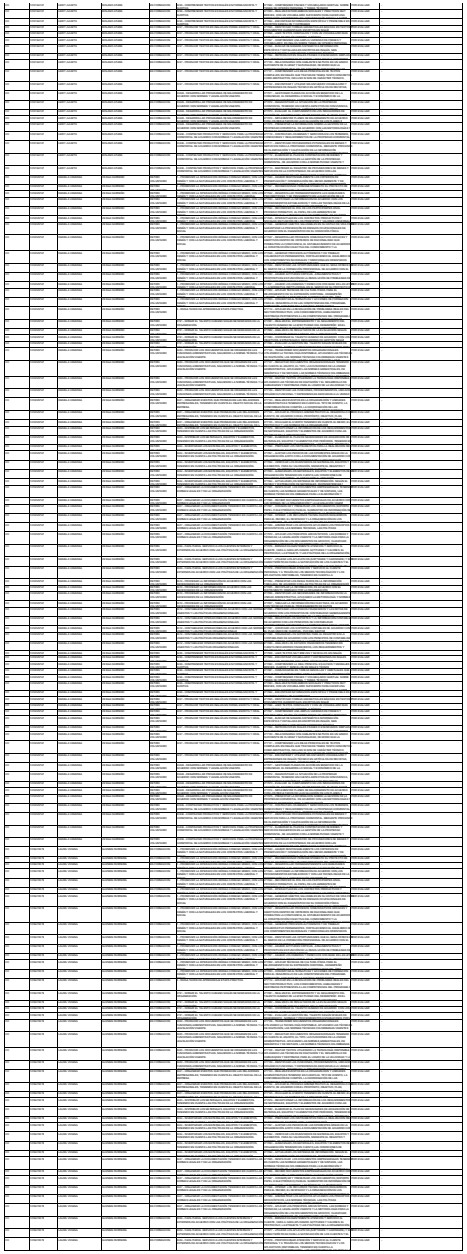


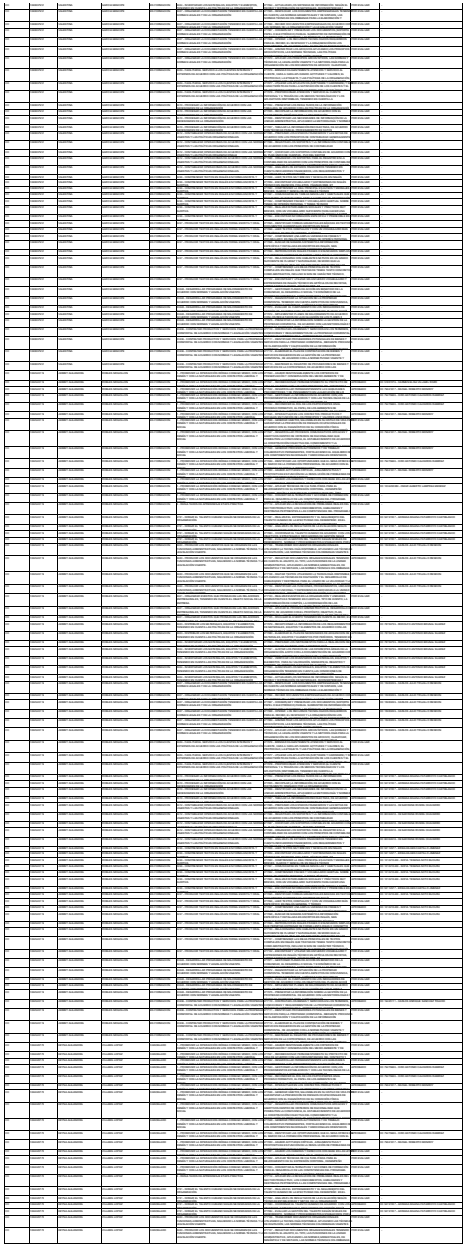


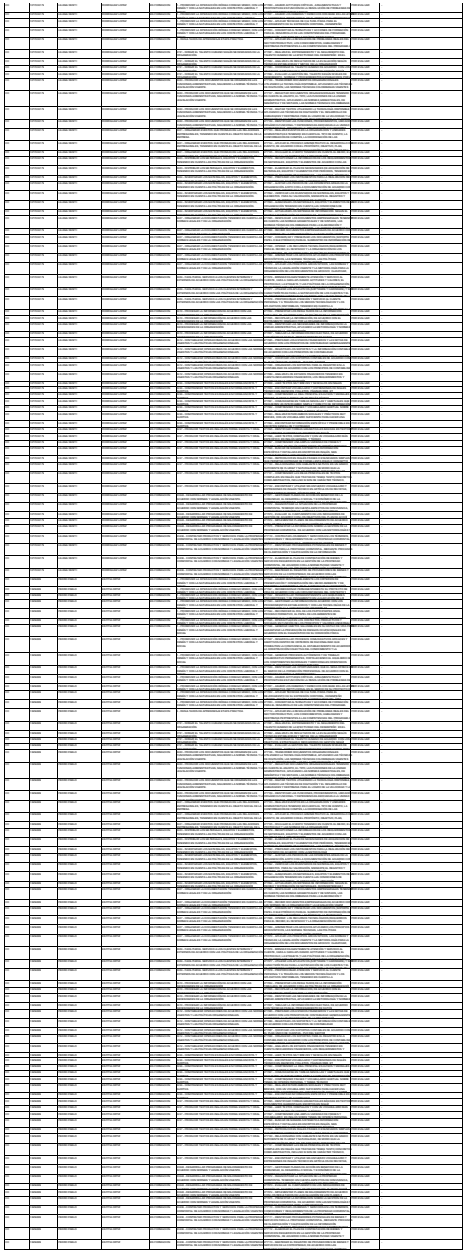
Reporte de Juicios de Evaluación

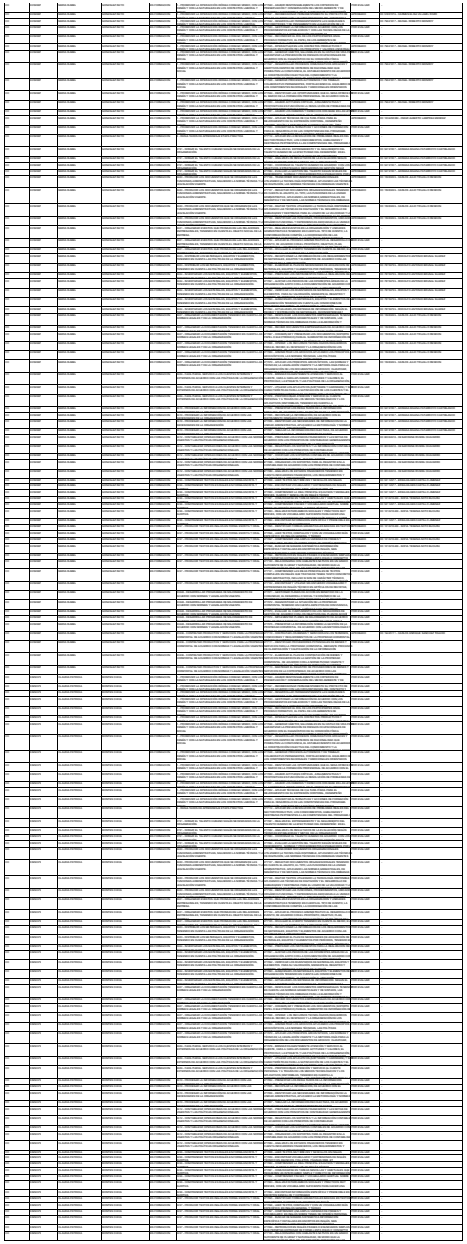
Fecha del Reporte:	23/10/2022
Ficha de Caracterización:	2423368
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

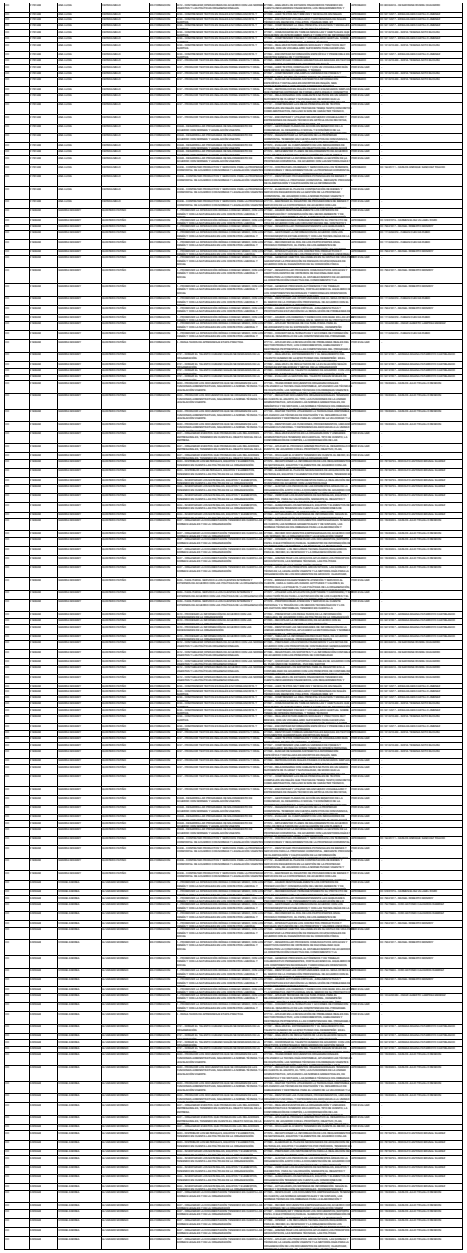
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LO	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSAL	APROBADO	CC 79821817 - RAFAEL ROBERTO MONROY
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 79821817 - RAFAEL ROBERTO MONROY
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA D	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS,	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS,	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR,	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDA	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 53114577 - ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277096 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277099 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277102 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA,	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277073 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277074 - IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277075 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277111 - IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	POR EVALUAR	-
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	277113 - MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LO	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSAL	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA D	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS,	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS,	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR,	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277085 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDA	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277089 - ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-

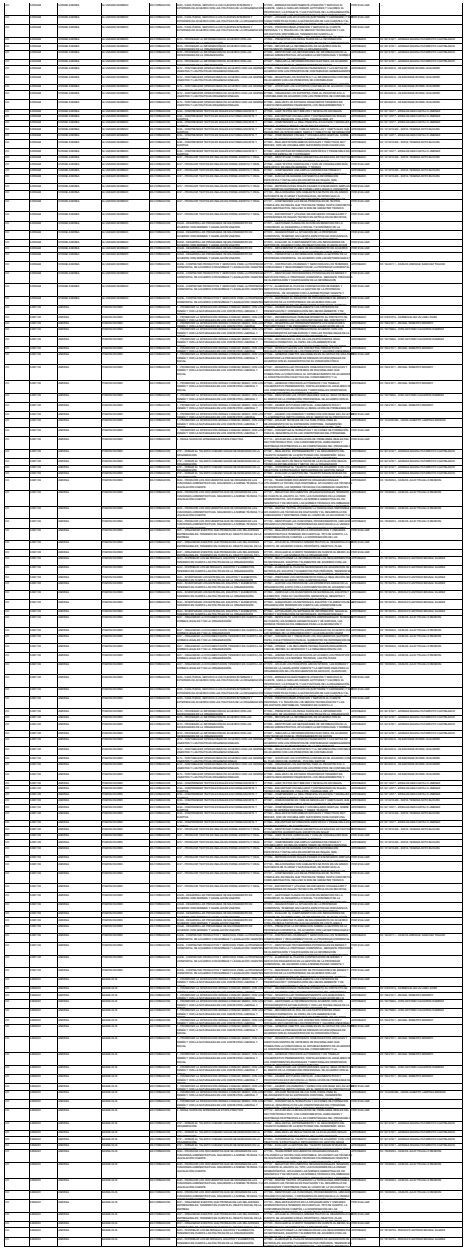


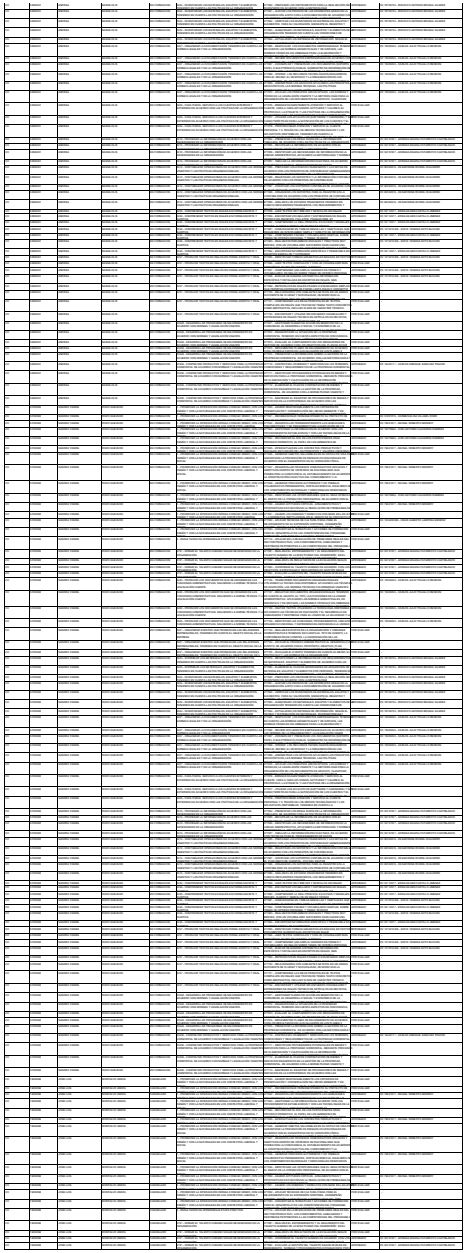


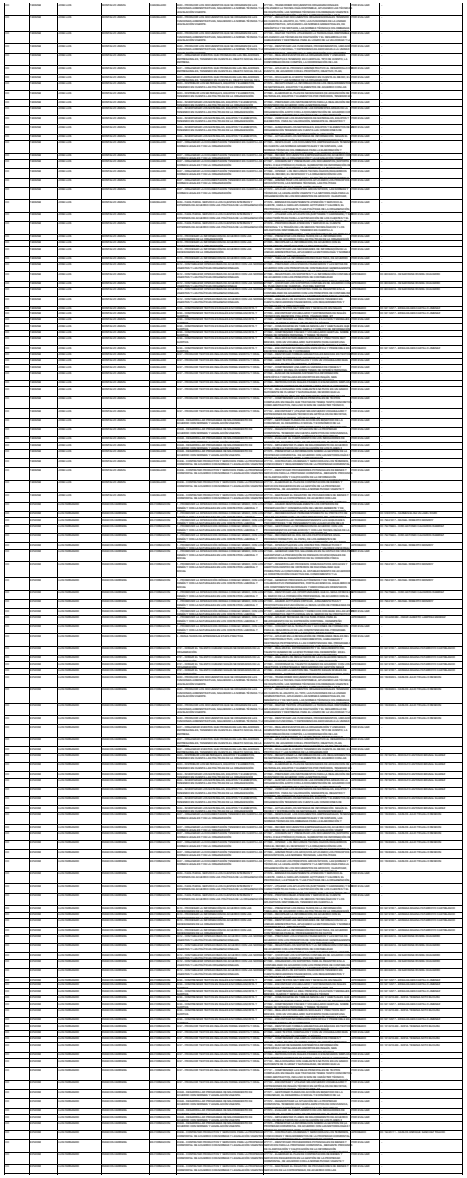








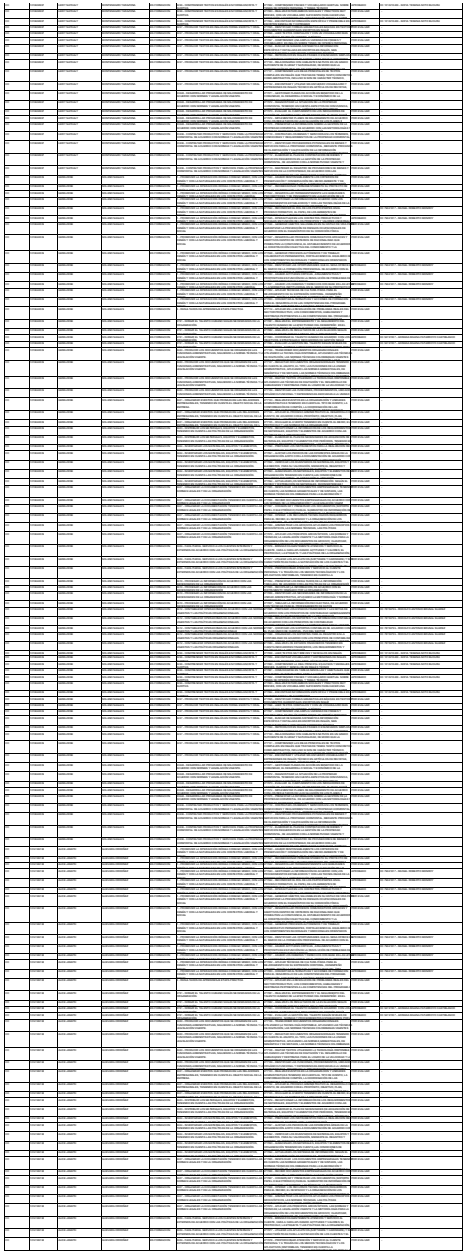


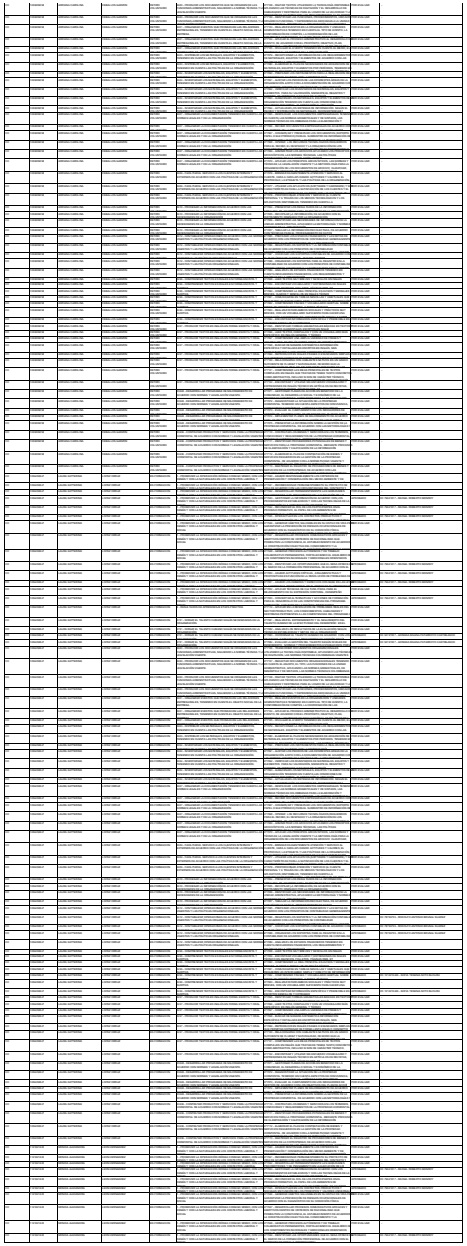


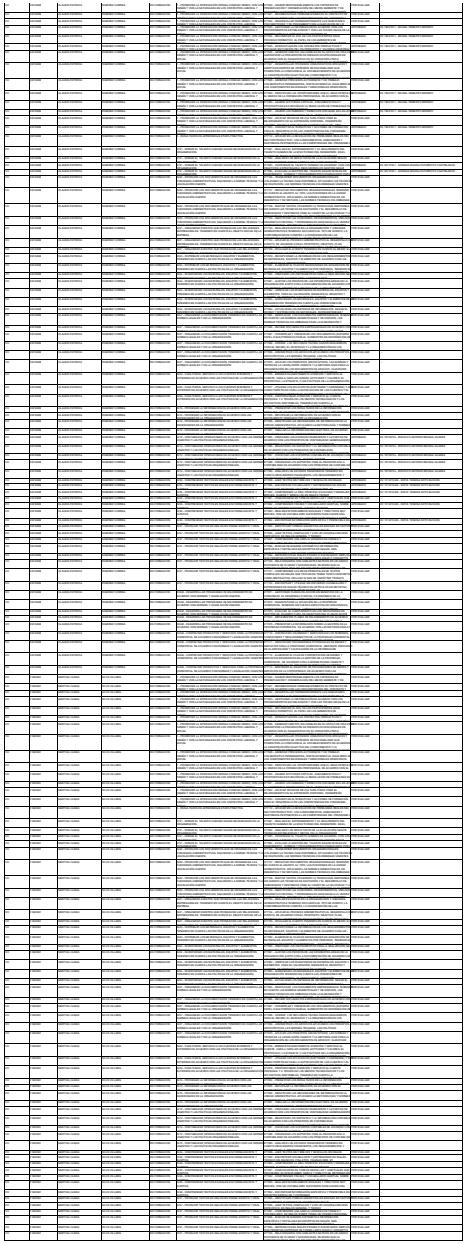
Reporte de Juicios de Evaluación

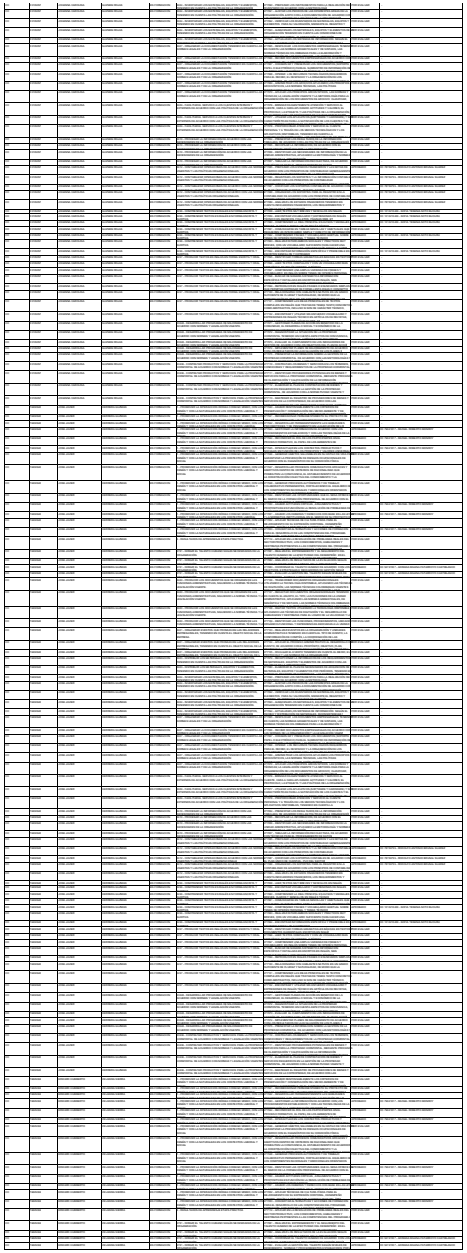
Nombre del Docente: [illegible]
Fecha de Término Evaluación: 12/6/2021
Grado: 1°
Turno: M
Nivel educativo: SUPERIOR, DE LA ENFERMERA Y PARTERA
Nombre del Plan de Estudios/Asignatura: [illegible]
Fecha Inicio: 05/12/2016
Fecha Fin: 17/12/2016
Periodo de Formación: 1 SEMESTRE
Registros: 1° - ENFERMERA, OBSTETRA Y PARTERA
Clave de la Asignatura: [illegible] - [illegible] DE ENFERMERA PARTERA Y PARTERA

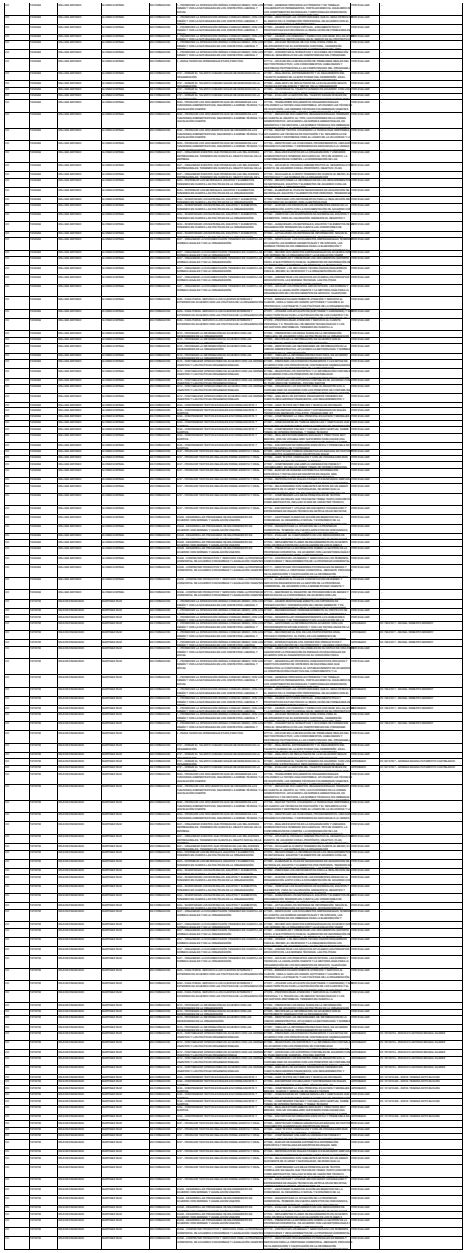
Folio	Matrícula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Calificación	Observaciones	Observaciones del Docente	Fecha de Aplicación	Observaciones del Alumno
1	21000001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
2	21000002	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
3	21000003	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
4	21000004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
5	21000005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
6	21000006	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
7	21000007	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
8	21000008	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
9	21000009	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
10	21000010	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
11	21000011	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
12	21000012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
13	21000013	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
14	21000014	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
15	21000015	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
16	21000016	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
17	21000017	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
18	21000018	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
19	21000019	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
20	21000020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
21	21000021	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
22	21000022	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
23	21000023	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
24	21000024	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
25	21000025	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
26	21000026	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
27	21000027	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
28	21000028	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
29	21000029	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
30	21000030	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
31	21000031	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
32	21000032	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
33	21000033	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
34	21000034	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
35	21000035	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
36	21000036	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
37	21000037	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
38	21000038	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
39	21000039	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
40	21000040	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
41	21000041	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
42	21000042	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
43	21000043	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
44	21000044	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
45	21000045	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
46	21000046	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
47	21000047	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
48	21000048	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
49	21000049	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
50	21000050	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
51	21000051	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
52	21000052	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
53	21000053	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
54	21000054	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
55	21000055	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
56	21000056	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
57	21000057	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
58	21000058	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
59	21000059	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
60	21000060	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
61	21000061	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
62	21000062	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
63	21000063	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
64	21000064	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
65	21000065	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
66	21000066	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
67	21000067	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
68	21000068	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
69	21000069	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
70	21000070	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
71	21000071	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
72	21000072	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
73	21000073	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
74	21000074	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
75	21000075	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
76	21000076	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
77	21000077	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
78	21000078	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
79	21000079	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
80	21000080	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
81	21000081	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
82	21000082	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
83	21000083	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
84	21000084	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
85	21000085	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
86	21000086	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
87	21000087	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
88	21000088	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
89	21000089	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
90	21000090	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
91	21000091	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
92	21000092	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
93	21000093	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
94	21000094	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
95	21000095	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
96	21000096	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
97	21000097	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
98	21000098	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
99	21000099	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	
100	21000100	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]	[illegible]	12/06/2021	

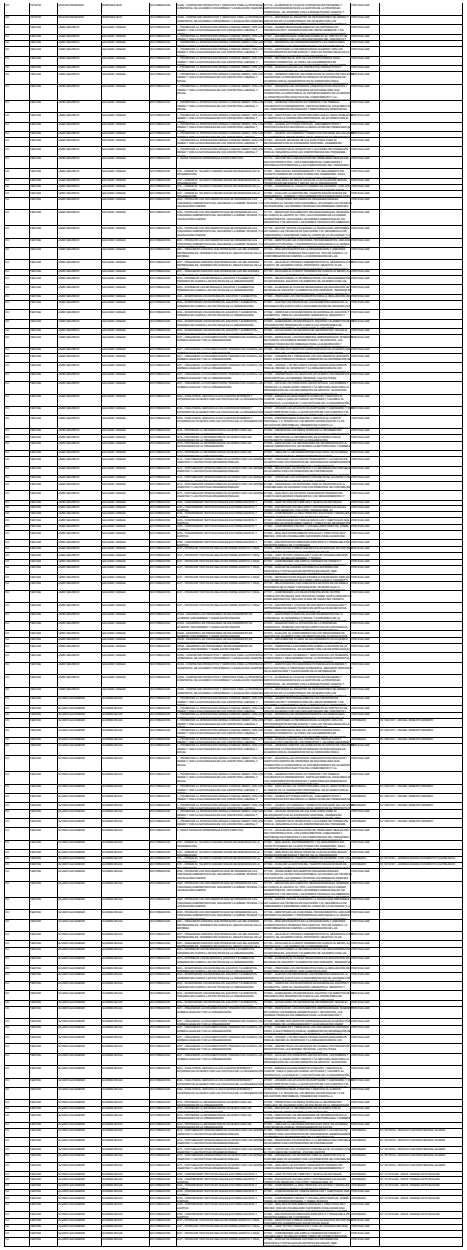












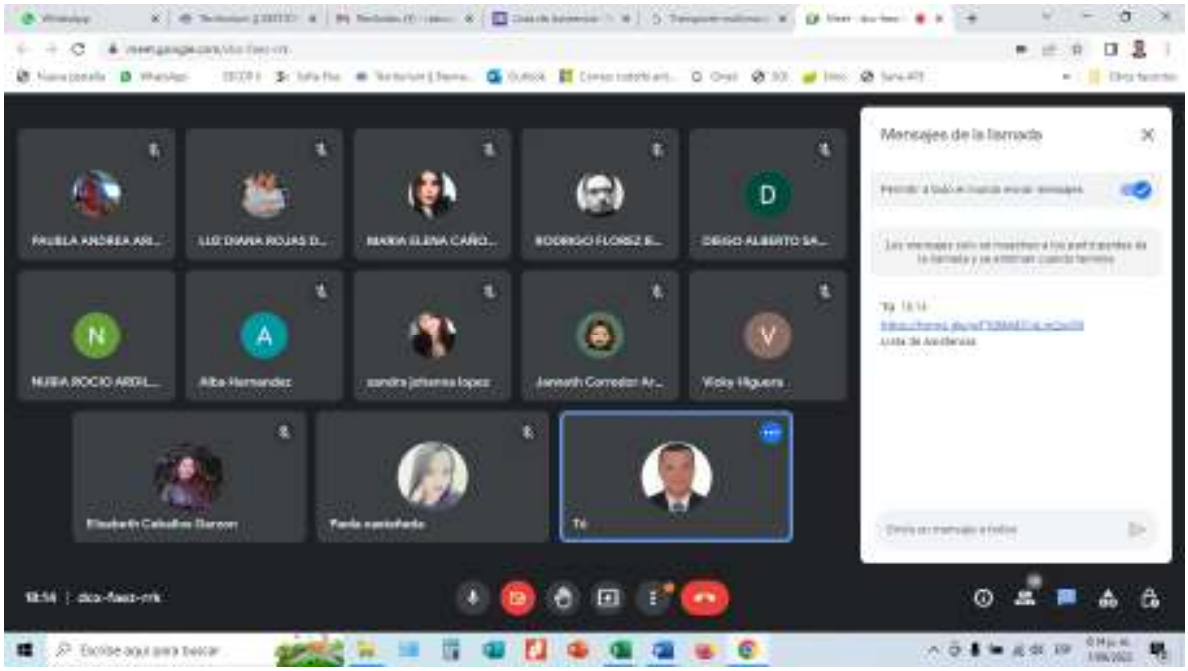
1	1/1/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
2	1/2/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
3	1/3/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
4	1/4/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
5	1/5/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
6	1/6/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
7	1/7/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
8	1/8/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
9	1/9/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
10	1/10/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
11	1/11/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
12	1/12/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
13	1/13/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000
14	1/14/2009	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000	0.00000000

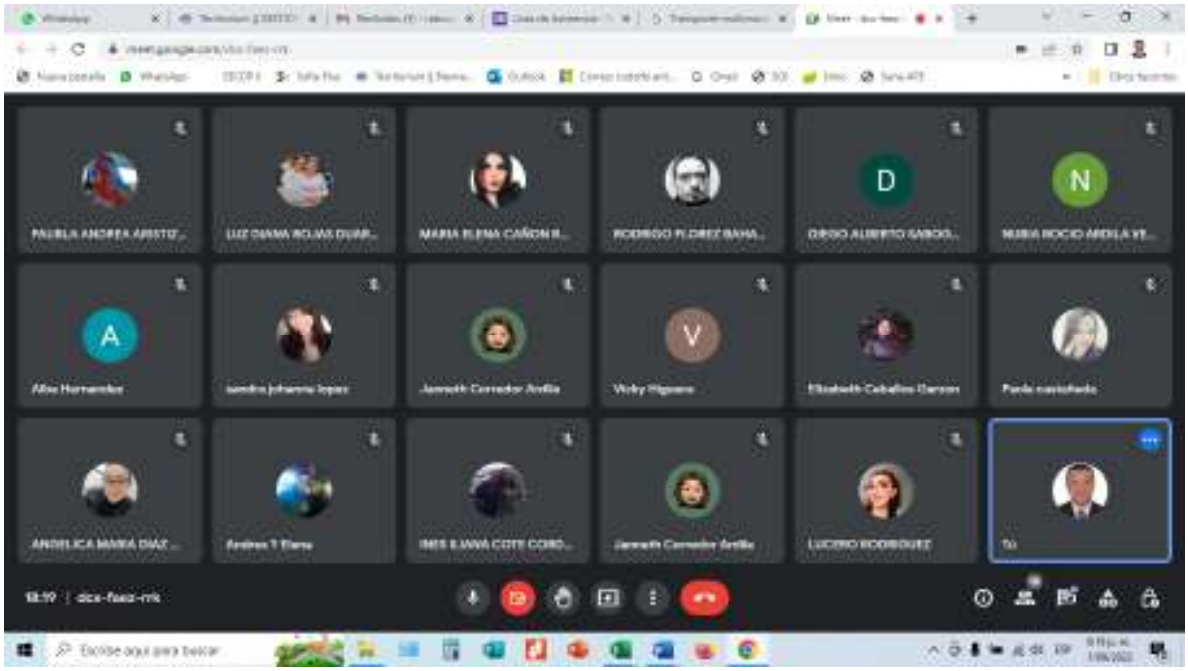
EVIDENCIAS PARA MES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2022

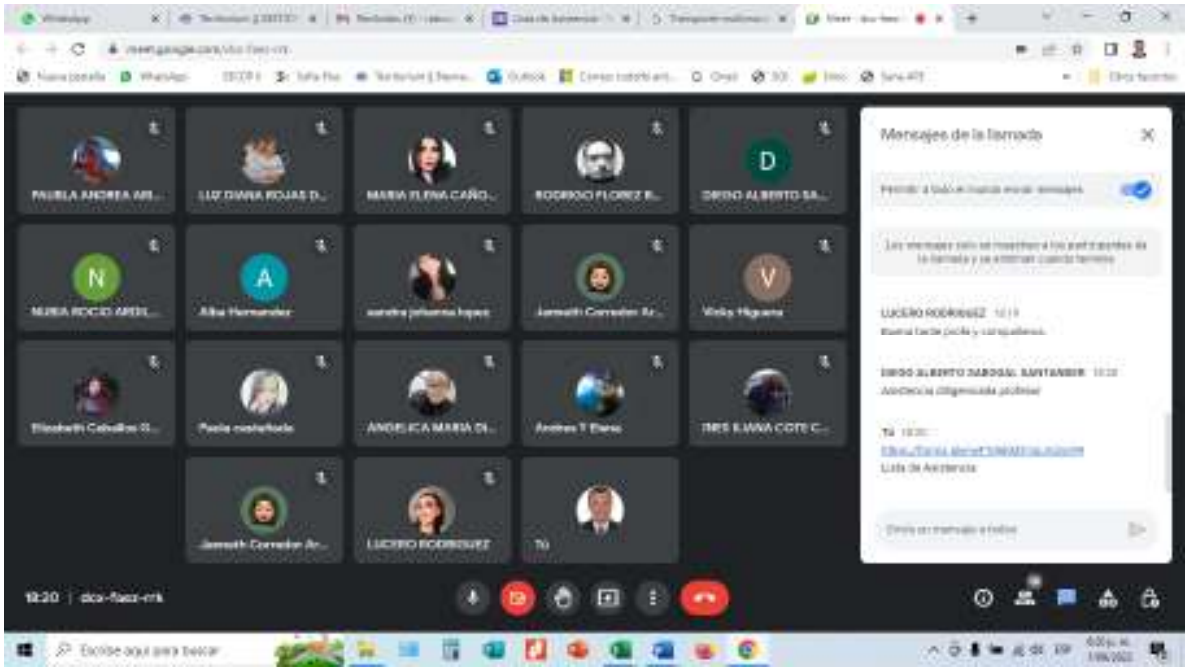
Orientación Ficha 2400244 Logística_Jueves 01 de Septiembre de 2022

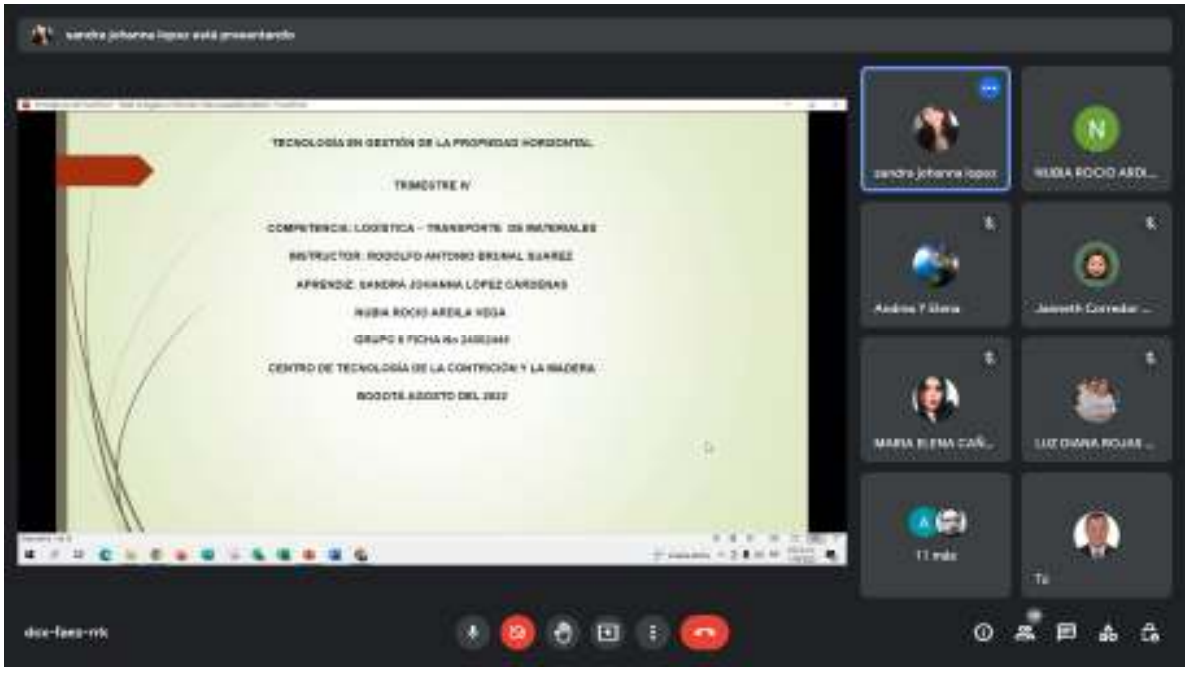
https://forms.gle/wFTd6kM31sLm2sv99

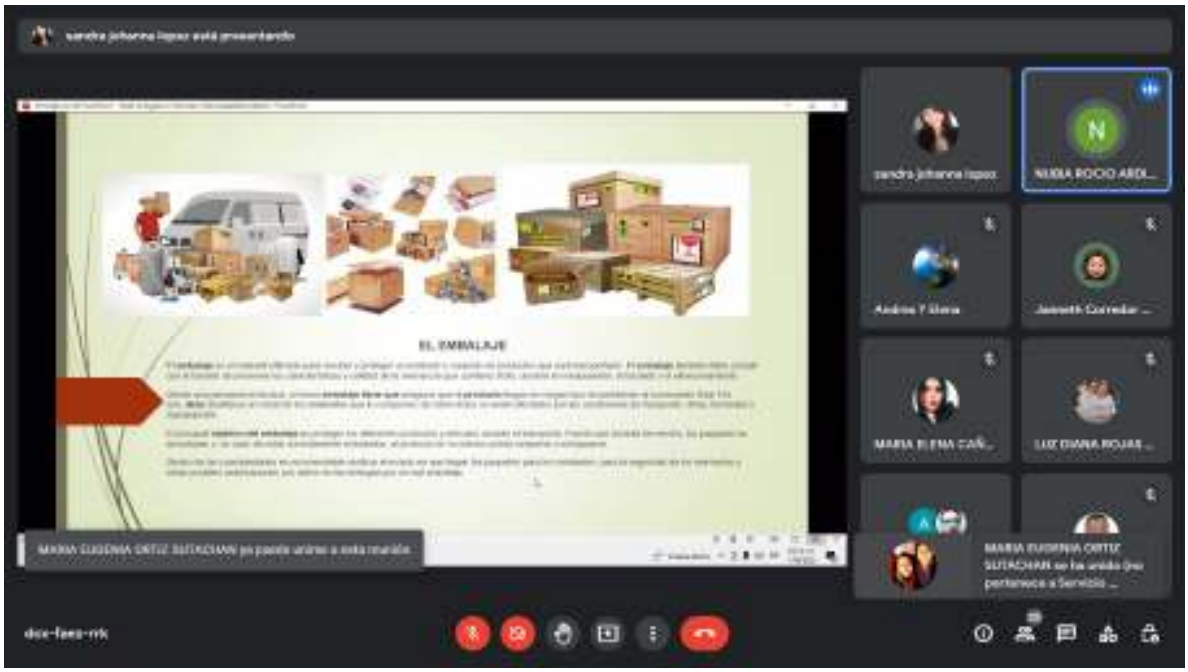
Lista de Asistencia

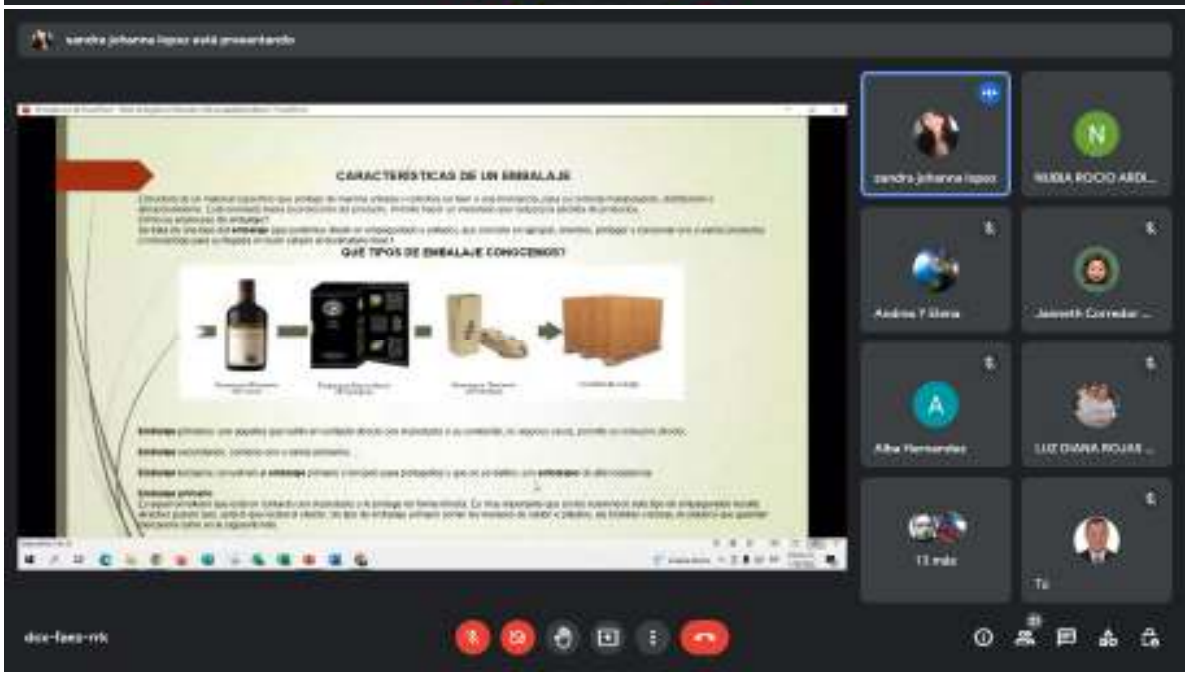


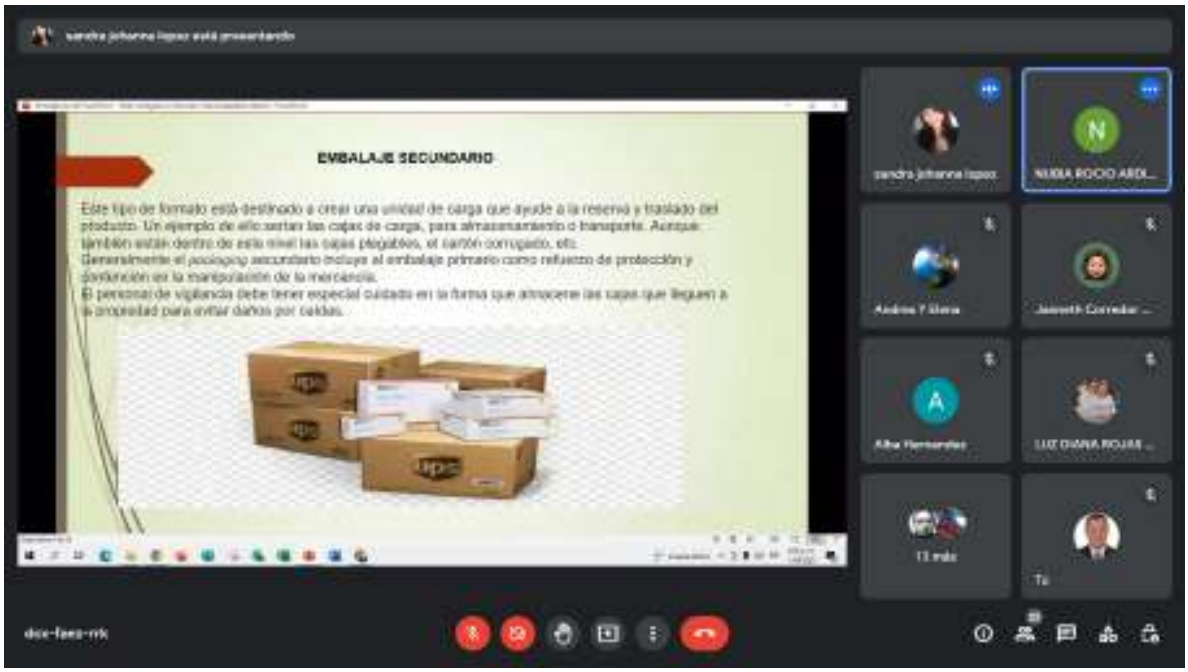


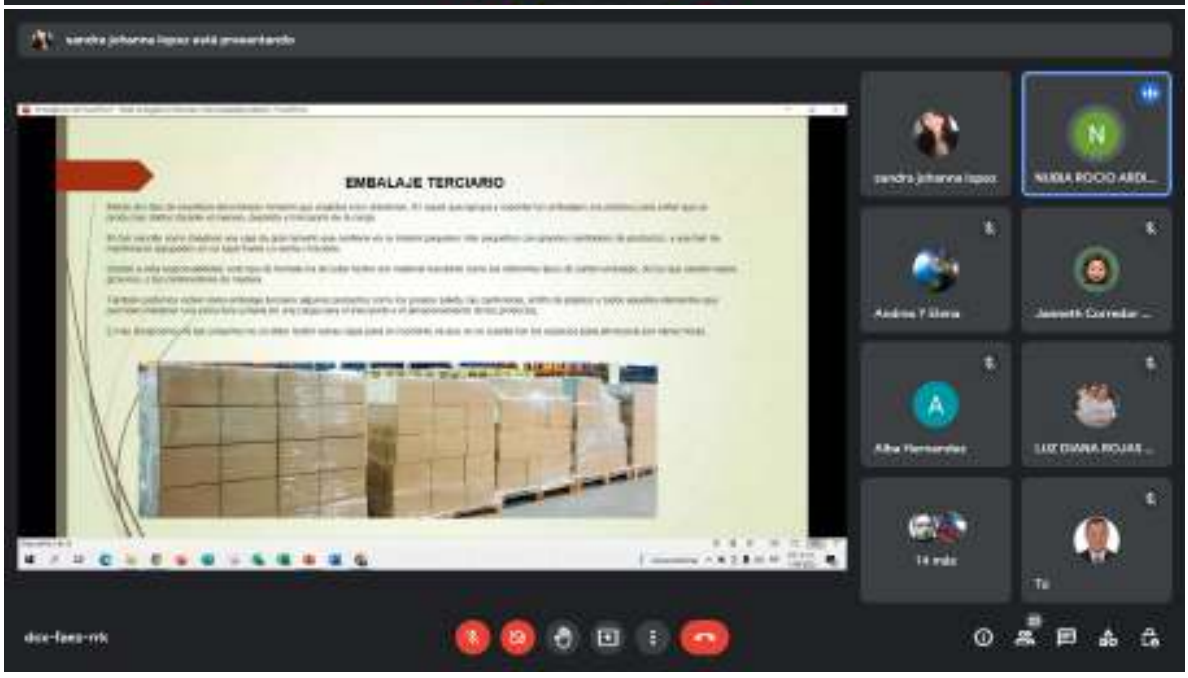

Mensajes de la llamada
Tu

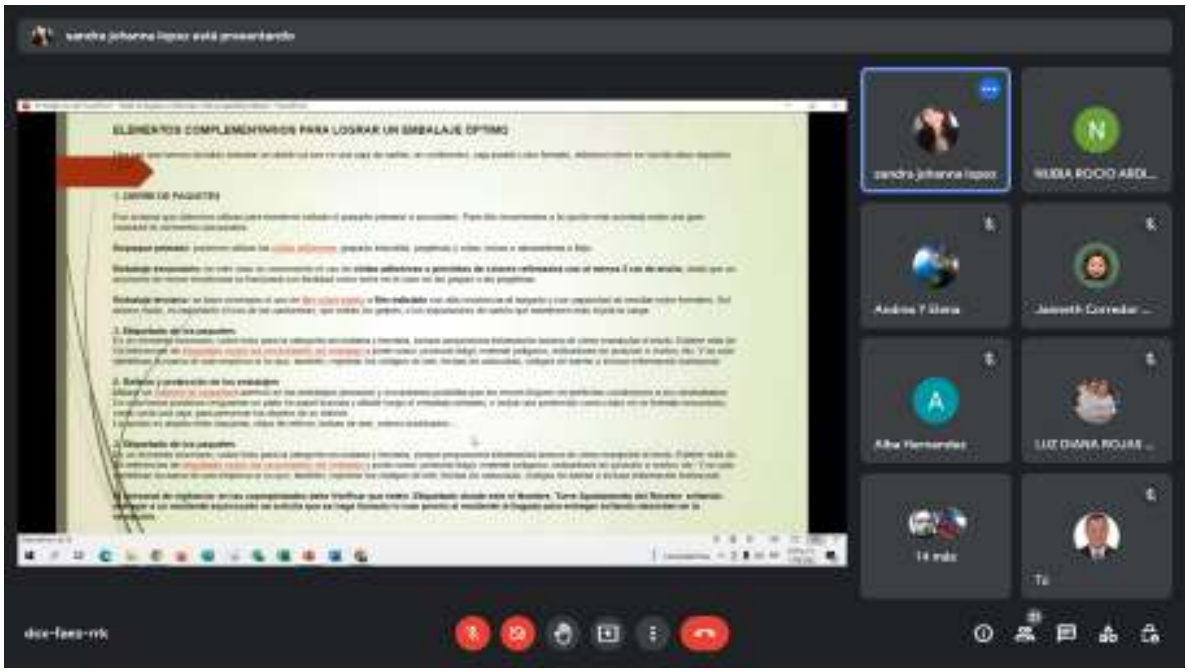

sandra johanna lopez está presentando
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
TRIMESTRE IV
COMPETENCIA: LOGISTICA – TRANSPORTE DE MATERIALES
INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRIÑAL SUAREZ
APRENDIZ: SANDRA JOHANNA LÓPEZ CARDENAS
NUBIA ROCIO ARDILA VEGA
CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
BOGOTÁ AGOSTO DEL 2022
11 más
Tu

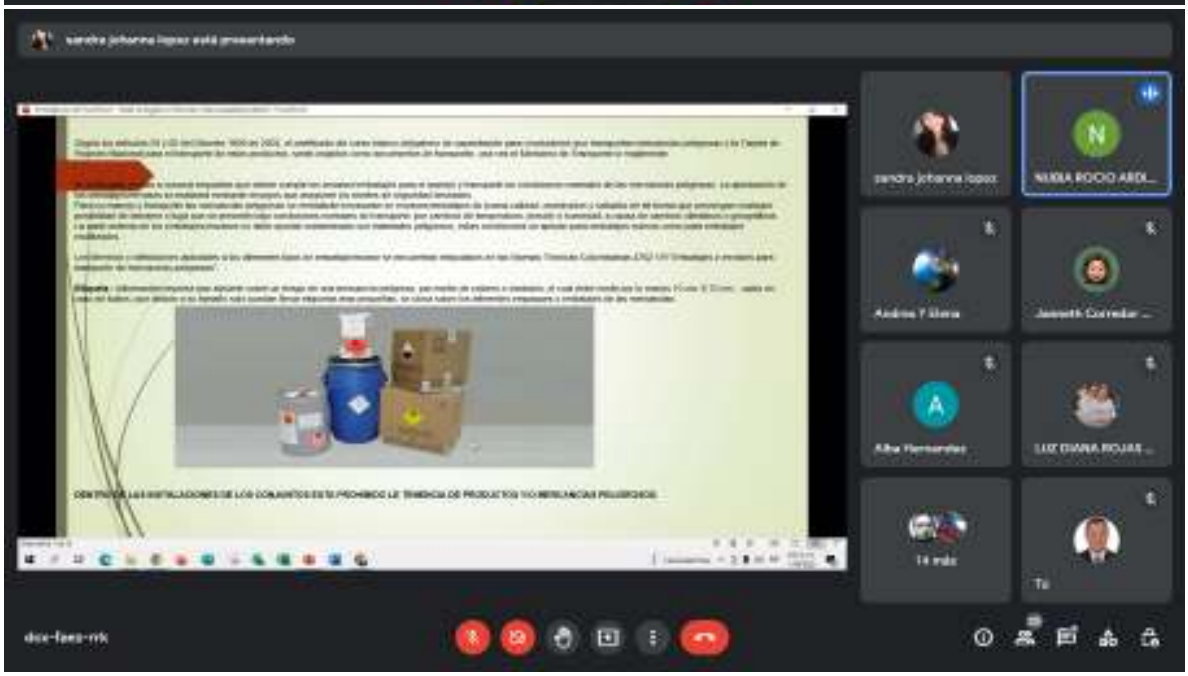

sandra johanna lopez está presentando
EL EMBALAJE
MARIA EUGENIA ORTIZ SUTACHAN ya puede unirse a esta reunión
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Elena
Janeth Corredor ...
MARIA ELENA CAÑ...
LUZ DIANA ROJAS ...
MARIA EUGENIA ORTIZ SUTACHAN se ha unido (no pertenece a Servicio ...
dce-faes-rrk

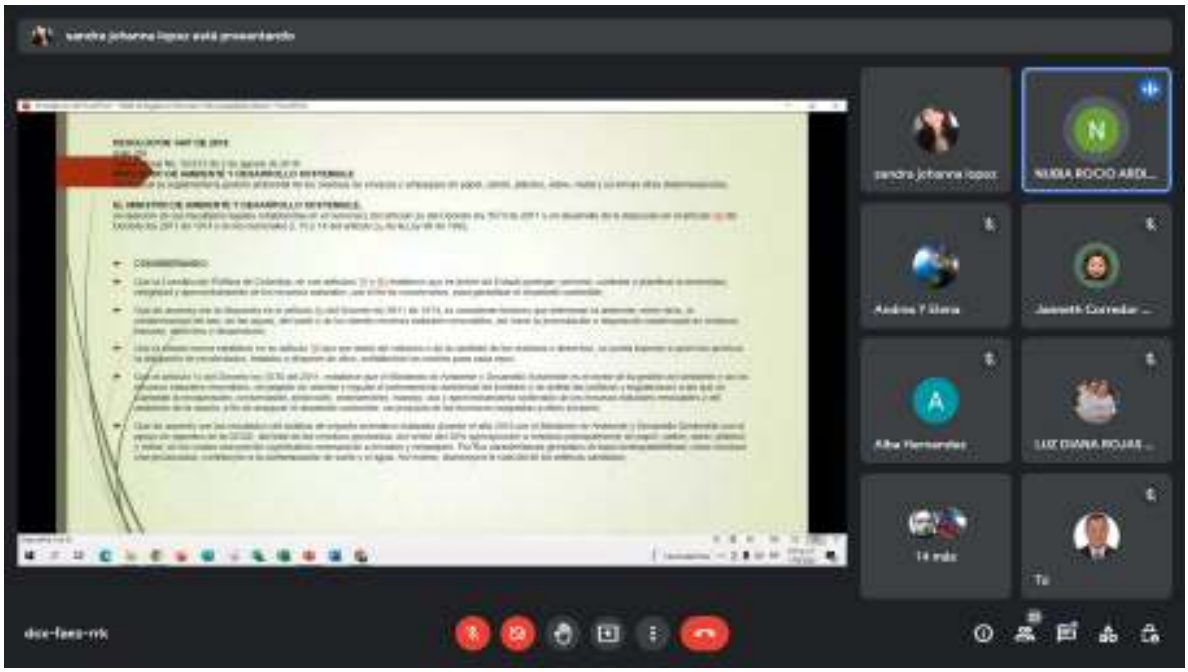

sandra johanna lopez está presentando
CARACTERÍSTICAS DE UN EMBALAJE
QUÉ TIPOS DE EMBALAJE CONOCEMOS?
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
11 más
Tú
dce-faes-rrk

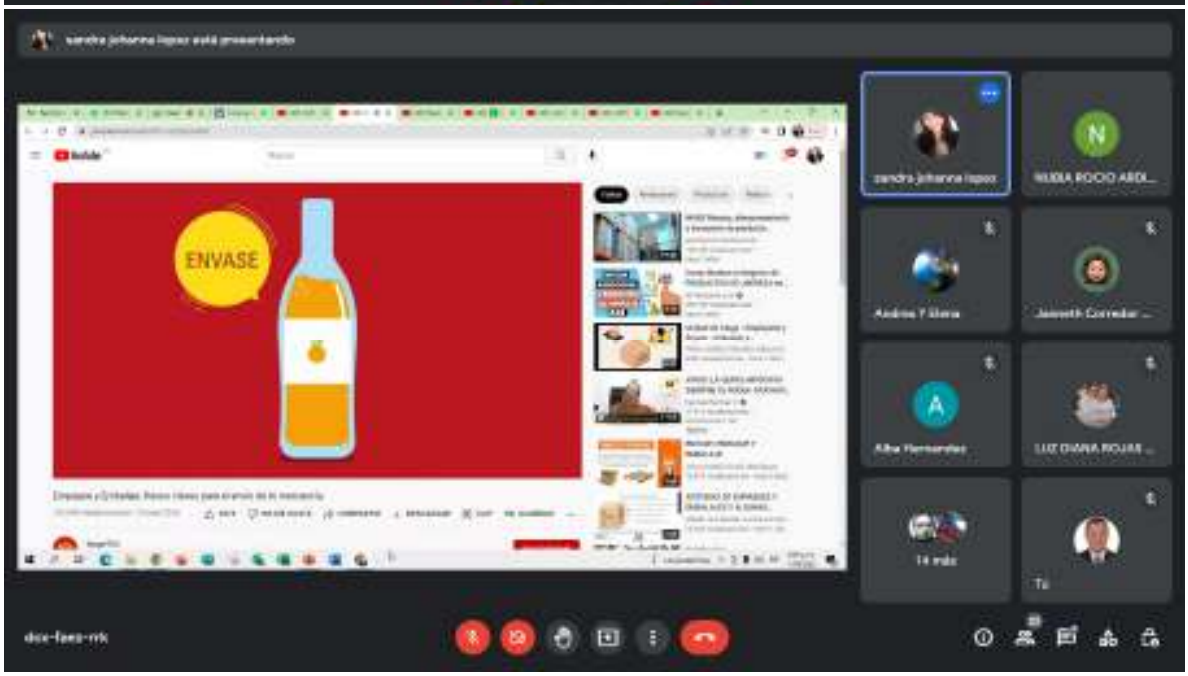

sandra johanna lopez está presentando
EMBALAJE SECUNDARIO
Este tipo de formato está destinado a crear una unidad de carga que ayude a la reserva y traslado del producto. Un ejemplo de ello serían las cajas de carga, para almacenamiento o transporte. Aunque también están dentro de este nivel las cajas plegables, el cartón corrugado, etc.
Generalmente el packaging secundario incluye al embalaje primario como refuerzo de protección y contención en la manipulación de la mercancía.
El personal de vigilancia debe tener especial cuidado en la forma que almacenen las cajas que lleguen a la propiedad para evitar daños por caídas.
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andres Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
13 más
Tú
dce-faes-rrk

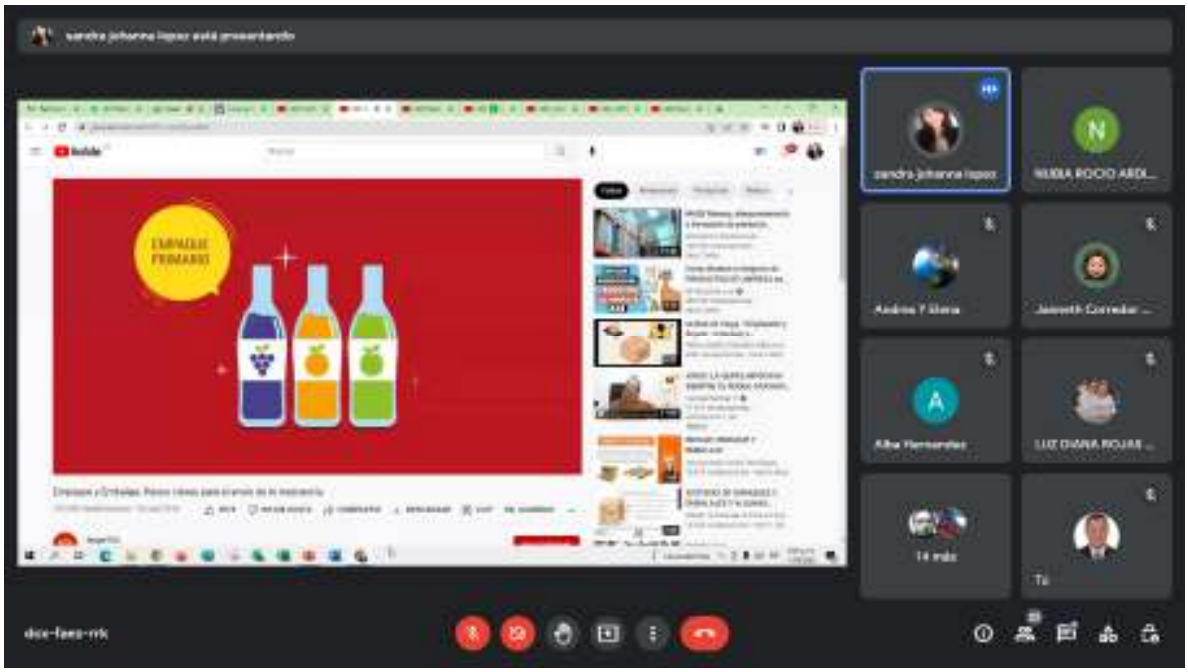

sandra johanna lopez está presentando
EMBALAJE TERCIARIO
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andres Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LOGRAR UN EMBALAJE OPTIMO
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ABDI...
Andrea Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

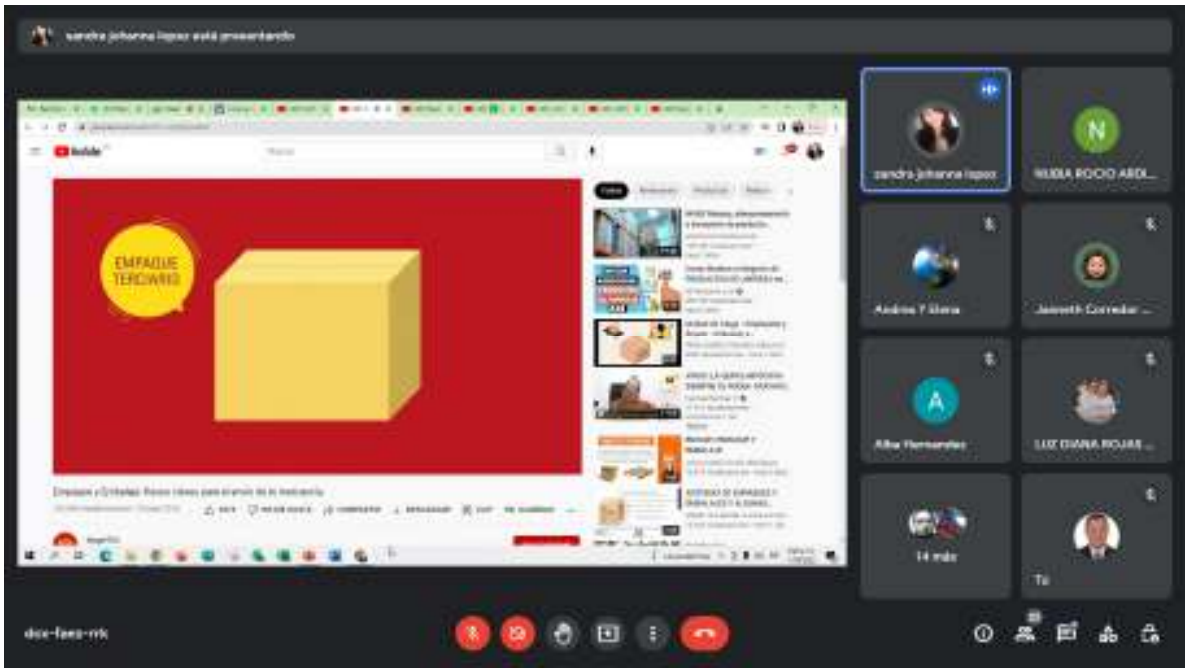

sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ABDI...
Andrea Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

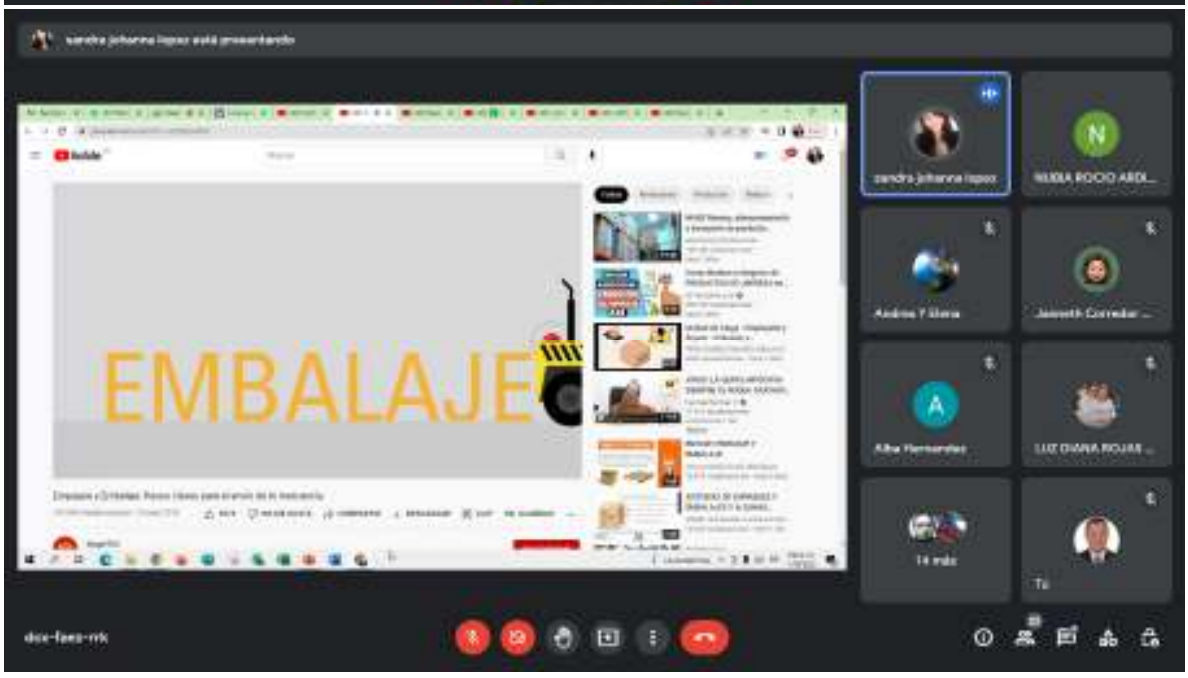

sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Sierra
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

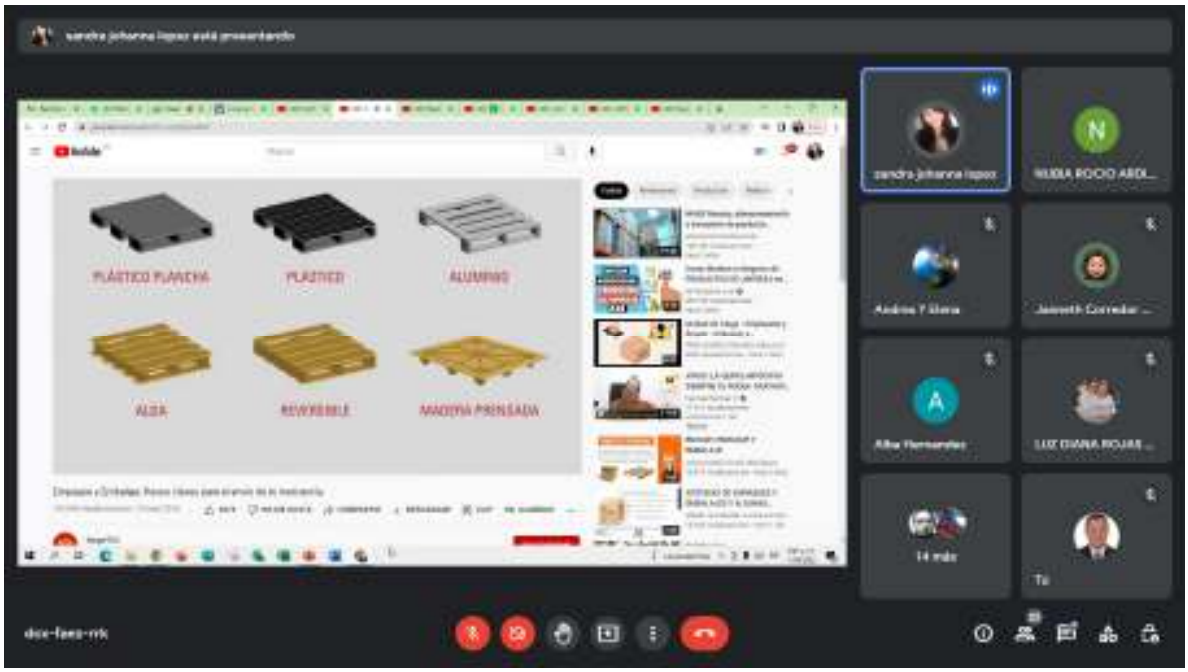

sandra johanna lopez está presentando
ENVASE
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Sierra
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

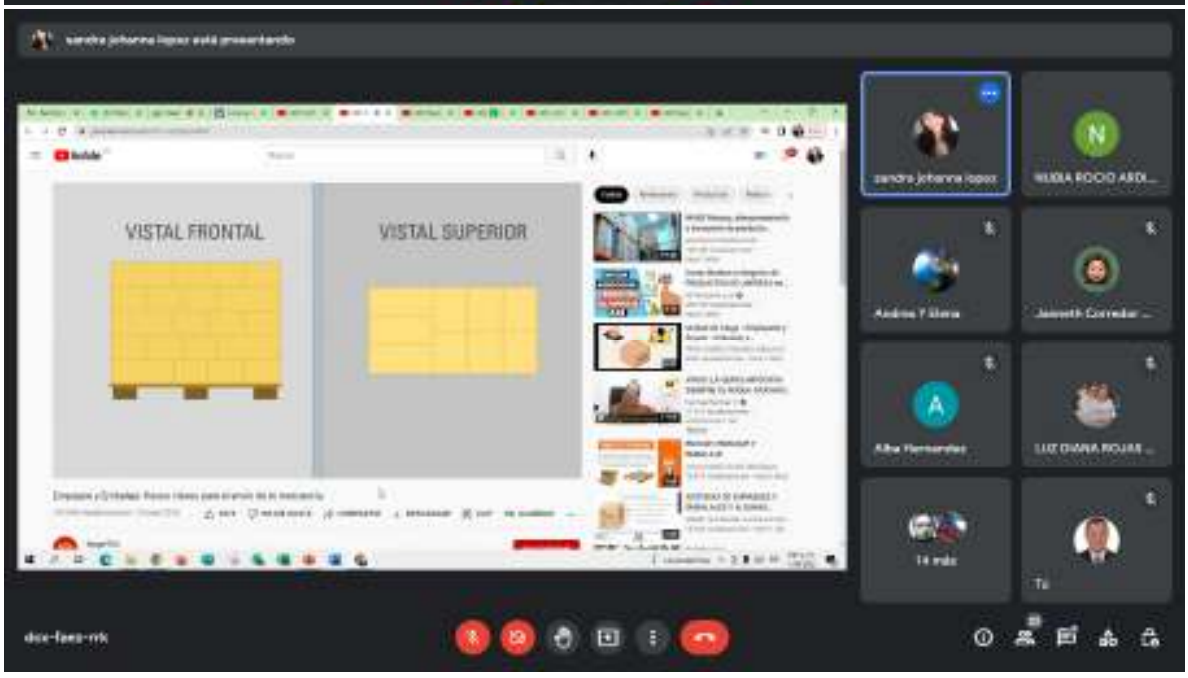

sandra johanna lopez está presentando
EMPAQUE PRIMARIO
sandra johanna lopez
YUBIA ROCIO ABDL...
Andrea Y Elena
Jaineth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

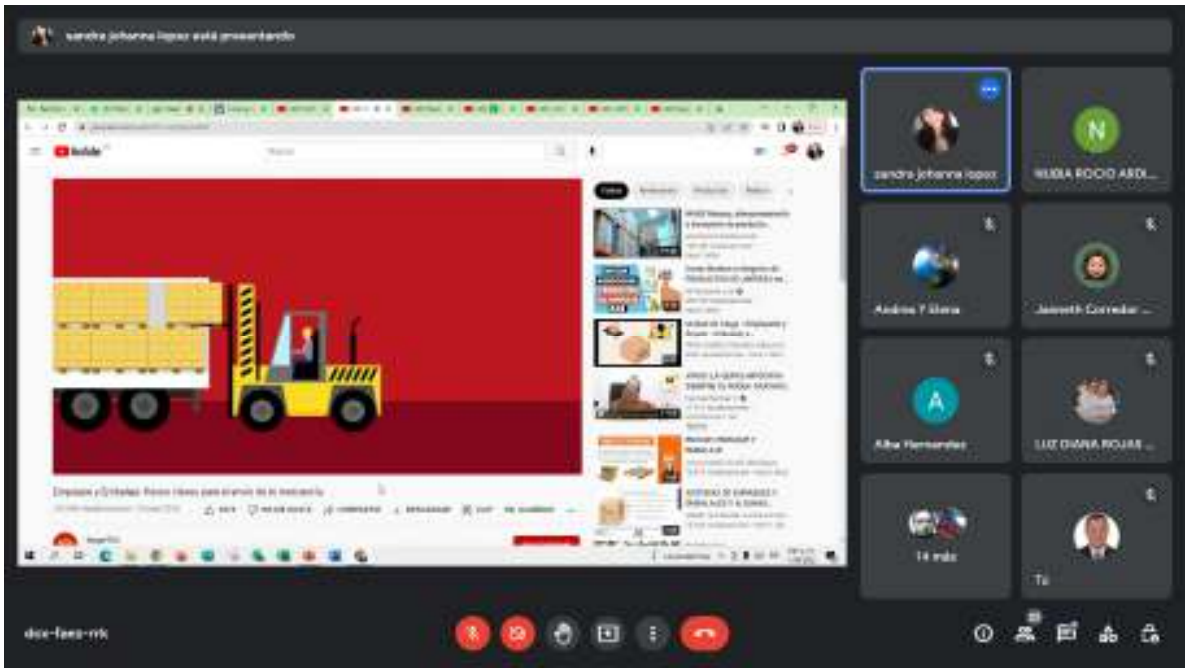

sandra johanna lopez está presentando
EMPAQUE SECUNDARIO
Jugos
sandra johanna lopez
YUBIA ROCIO ABDL...
Andrea Y Elena
Jaineth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

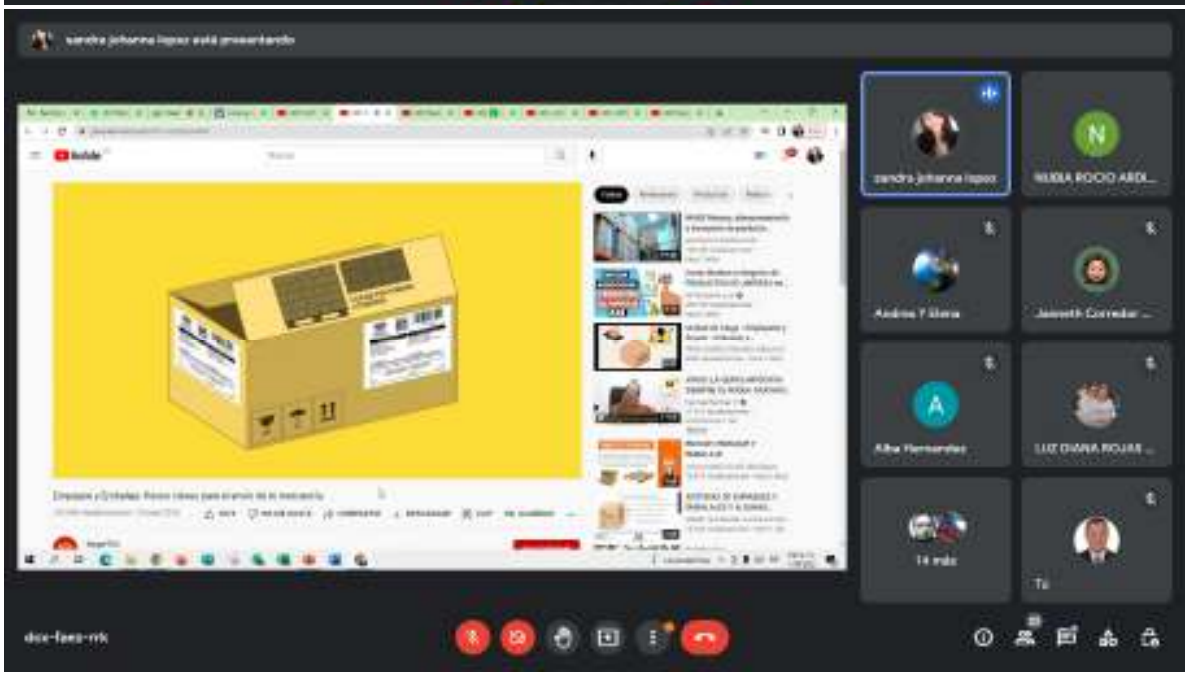

sandra johanna lopez está presentando
EMPAQUE TERCIARIO
sandra johanna lopez
Tú
dce-faes-rrk

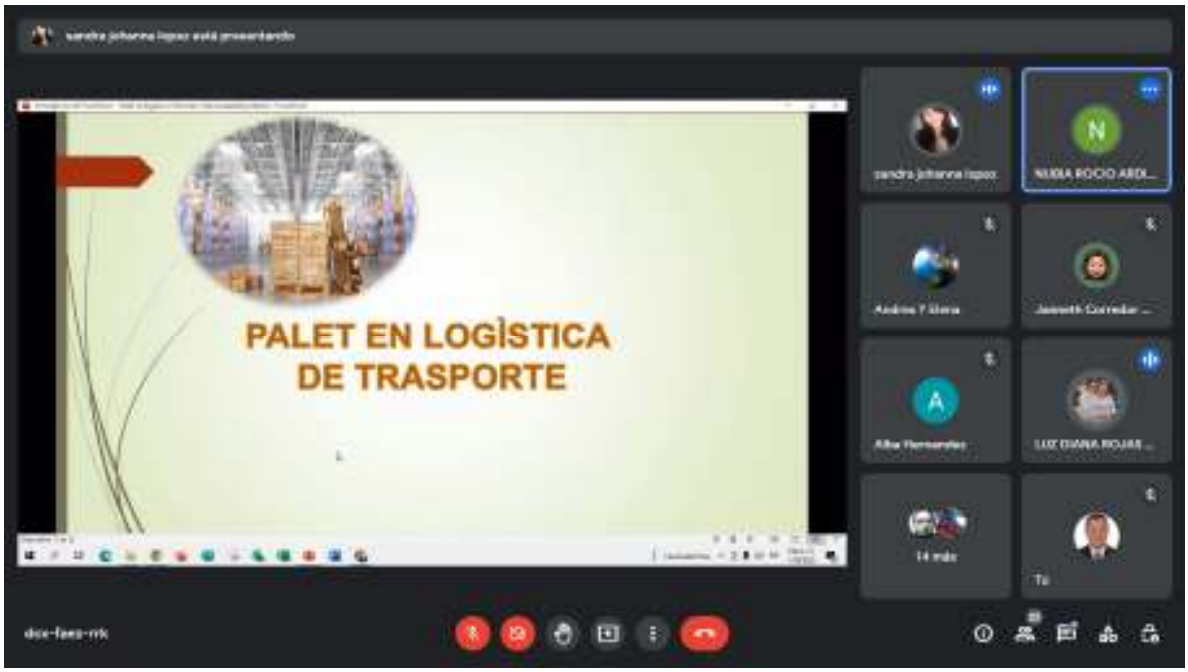

sandra johanna lopez está presentando
EMBALAJE
sandra johanna lopez
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
PLÁSTICO PLANCHA
PLÁSTICO
ALUMINIO
MADERA PRENSADA
sandra johanna lopez
Andrea Y Sierra
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
VISTAL FRONTAL
VISTAL SUPERIOR
sandra johanna lopez
Andrea Y Sierra
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk

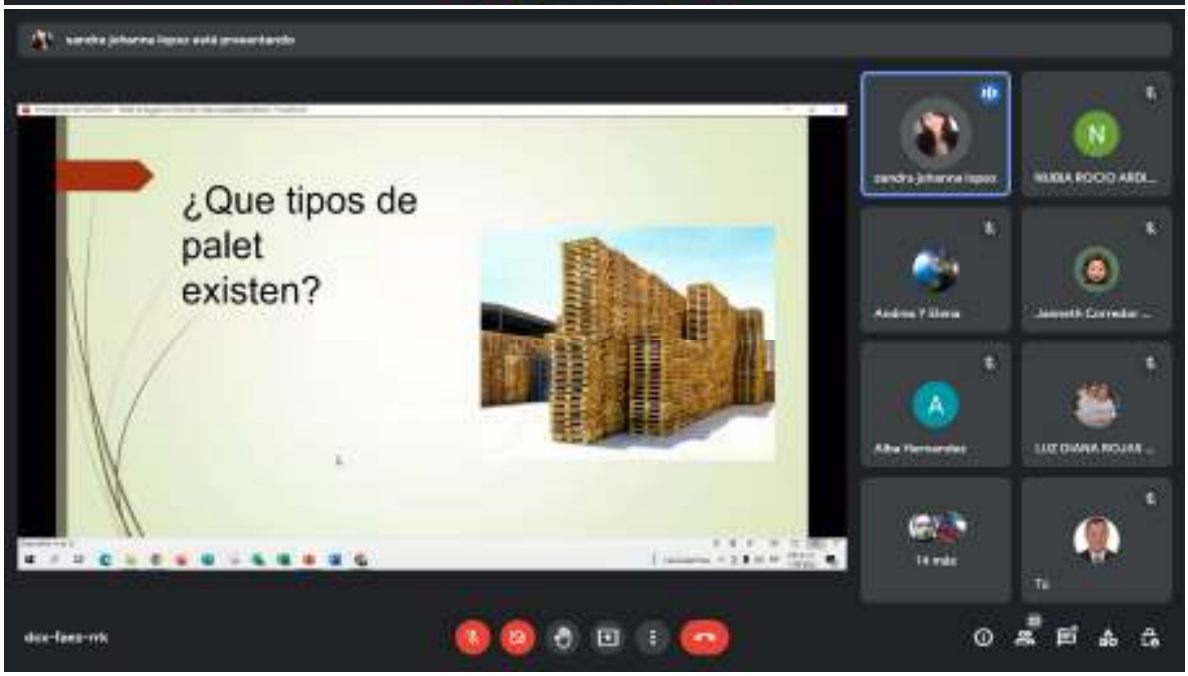

sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tu
dce-faes-rrk

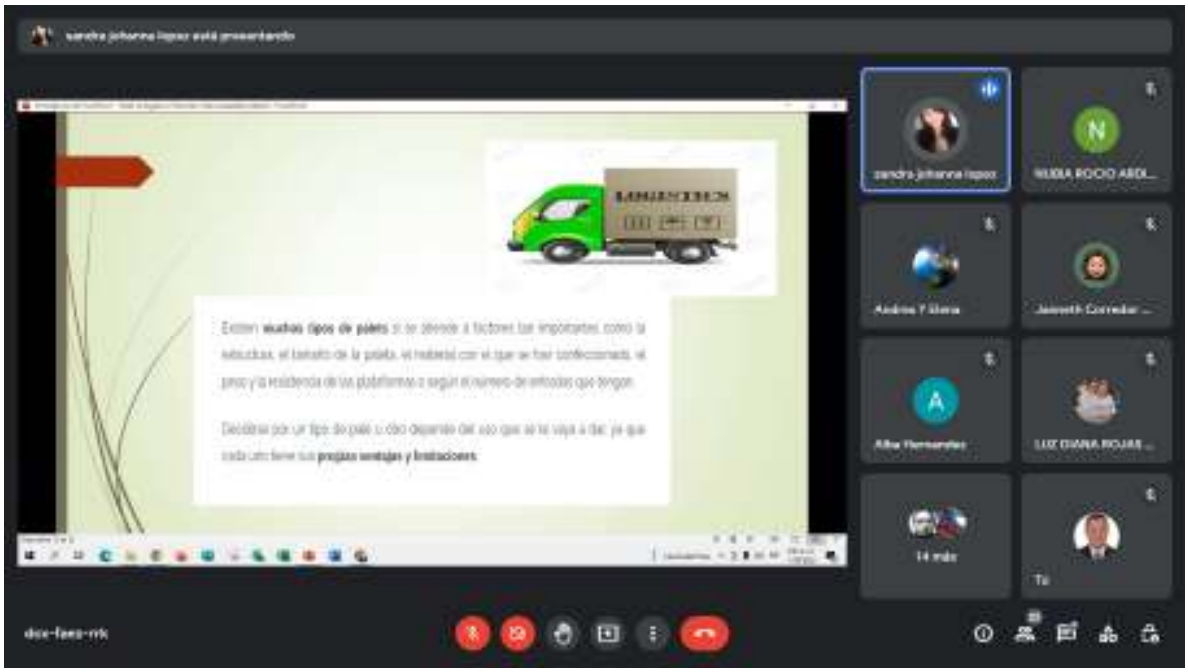

sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tu
dce-faes-rrk

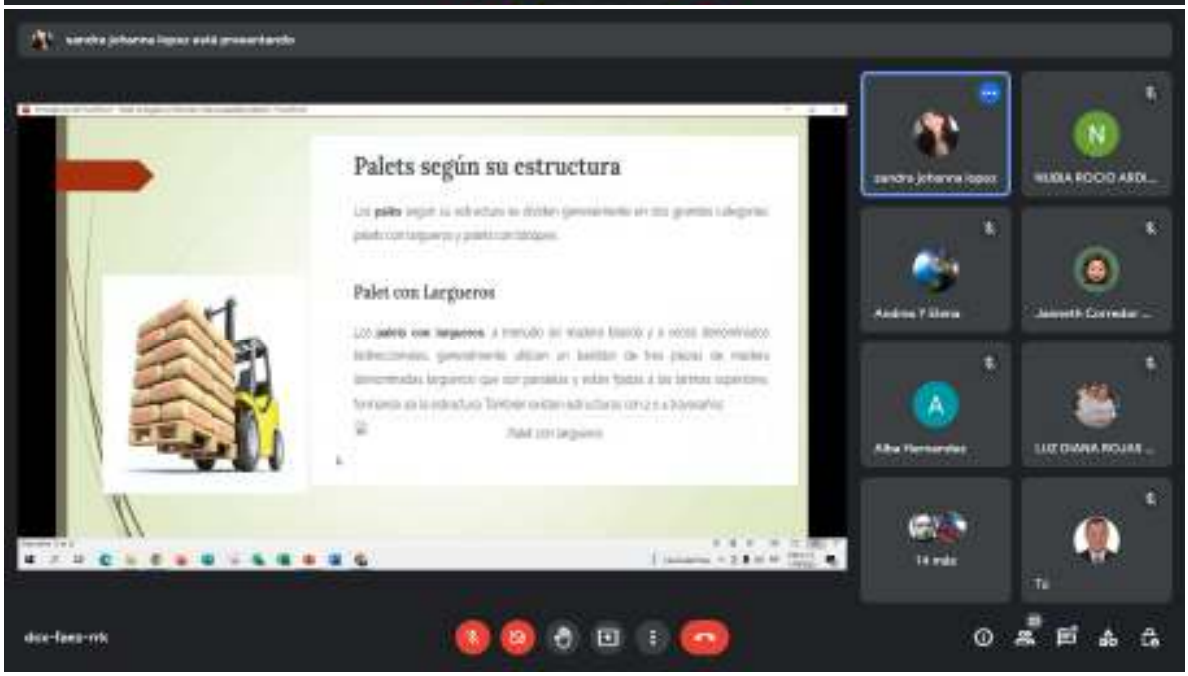

sandra johanna lopez está presentando
PALET EN LOGÌSTICA
DE TRASPORTE
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andres Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Fernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tu
dce-faes-rrk

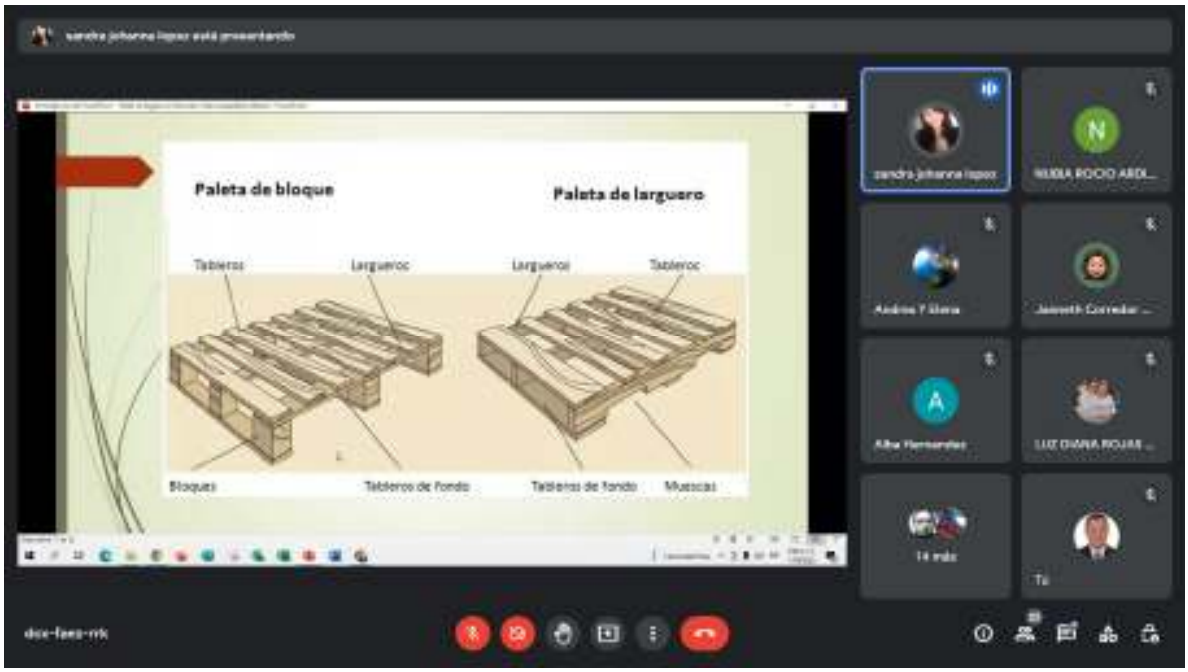

sandra johanna lopez está presentando
¿QUÉ ES
Paletizado?
Paletizar es la acción de poner la mercancía encima de un palé para poder facilitar su almacenaje y transporte. Con ello se consigue uniformidad y ahorro de espacio, además de aprovechar el tiempo de carga, descarga y manipulación; con equipos mecánicos como gatos de palet o carretilla elevadora.
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andres Y Elena
Janeth Corredor ...
Alba Fernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tu
dce-faes-rrk

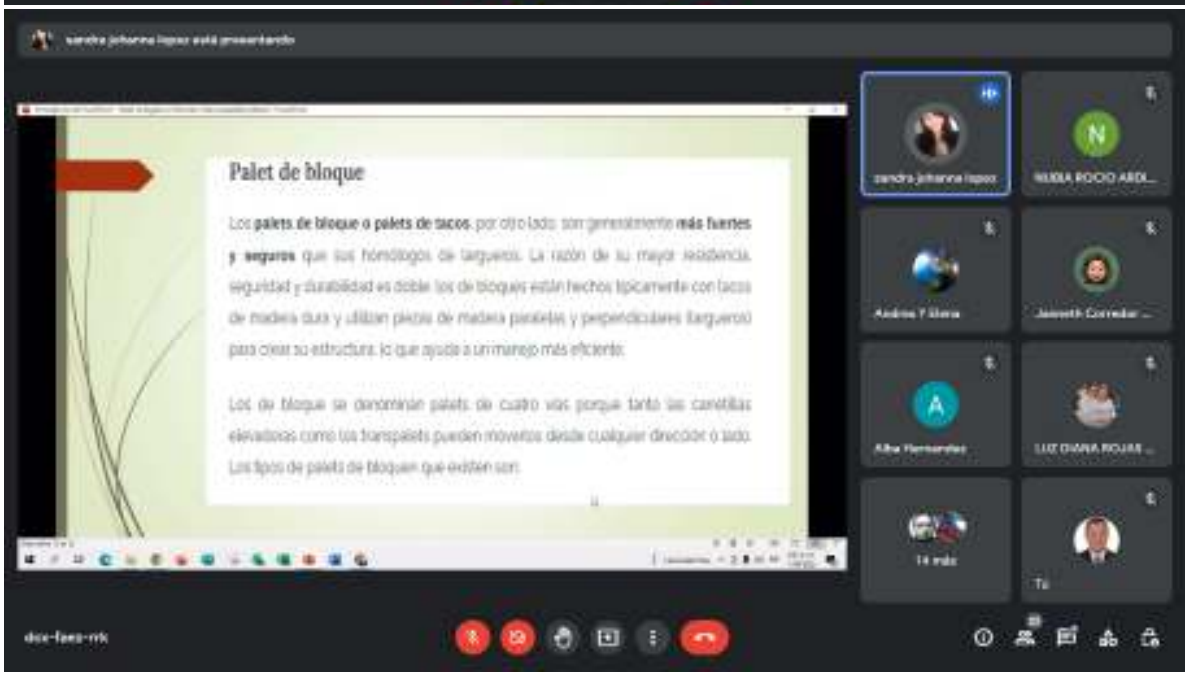

¿Que es un palet o paleta en logística?
Una paleta es una plataforma pequeña baja y portátil hecha con listones de madera o de otros materiales, como plático, metal o cartón, sirve para apoyar las mercancías durante su almacenamiento o transporte.
Las plataformas almacenan y transportan mercancía y cargan normalmente mediante carretillas elevadoras y camiones grandes para el trasladado almacenes, fabricas entre otros.

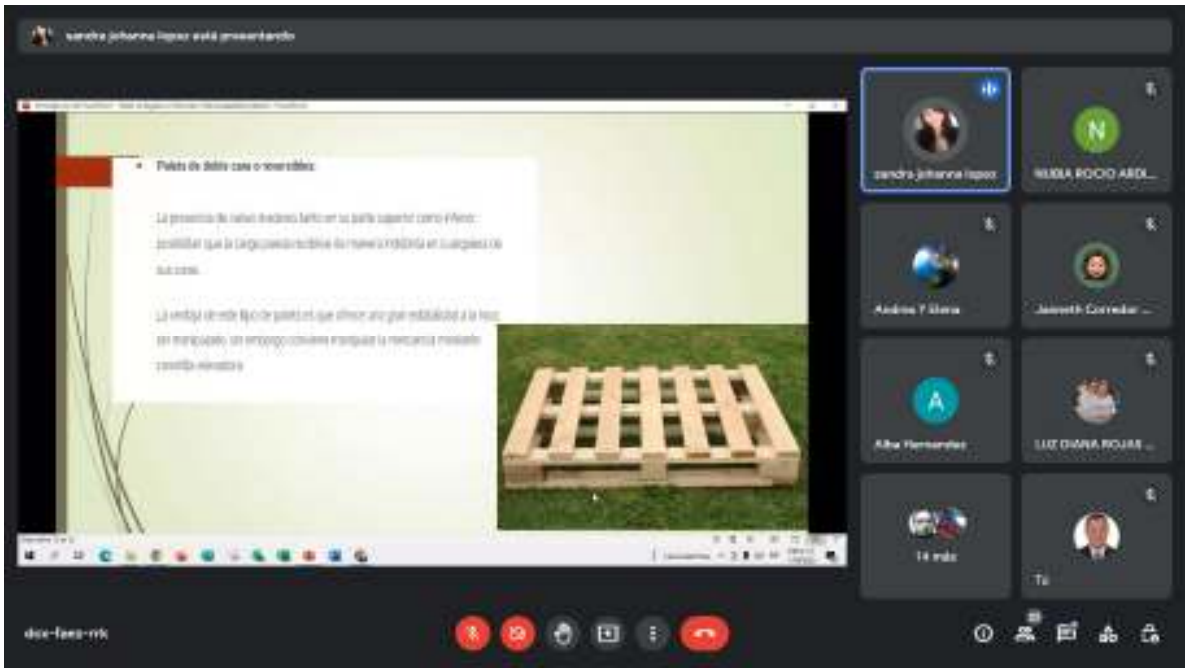

¿Que tipos de palet existen?

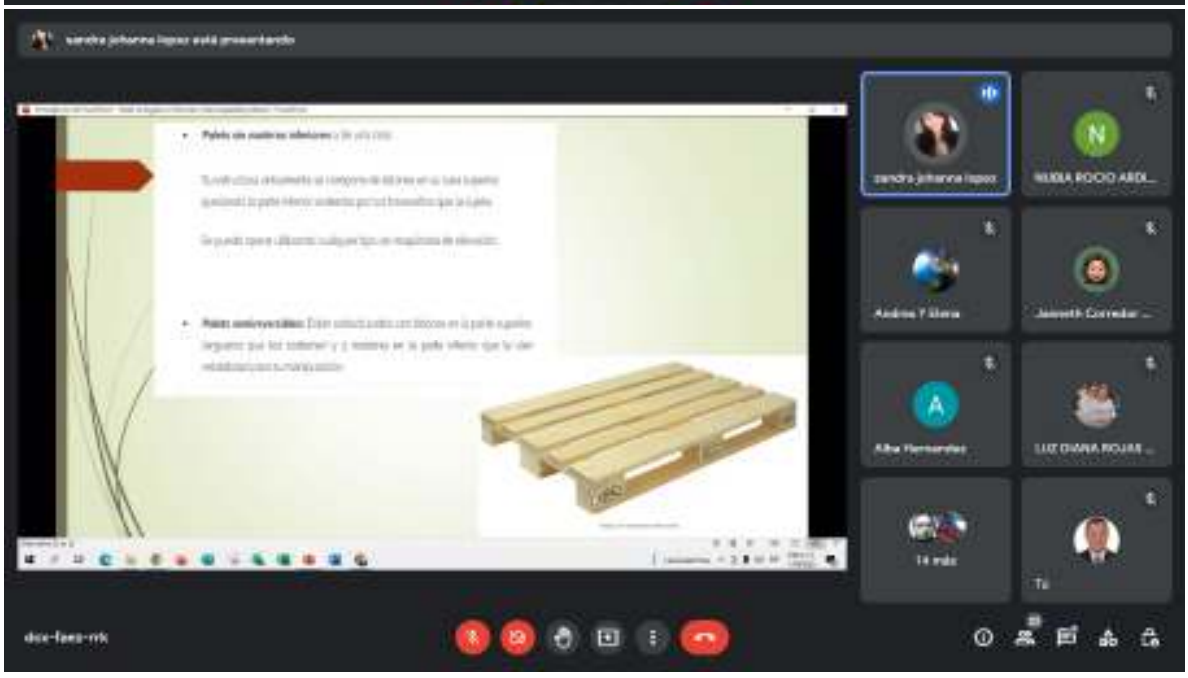

sandra johanna lopez está presentando
Existen muchos tipos de palets
Tu

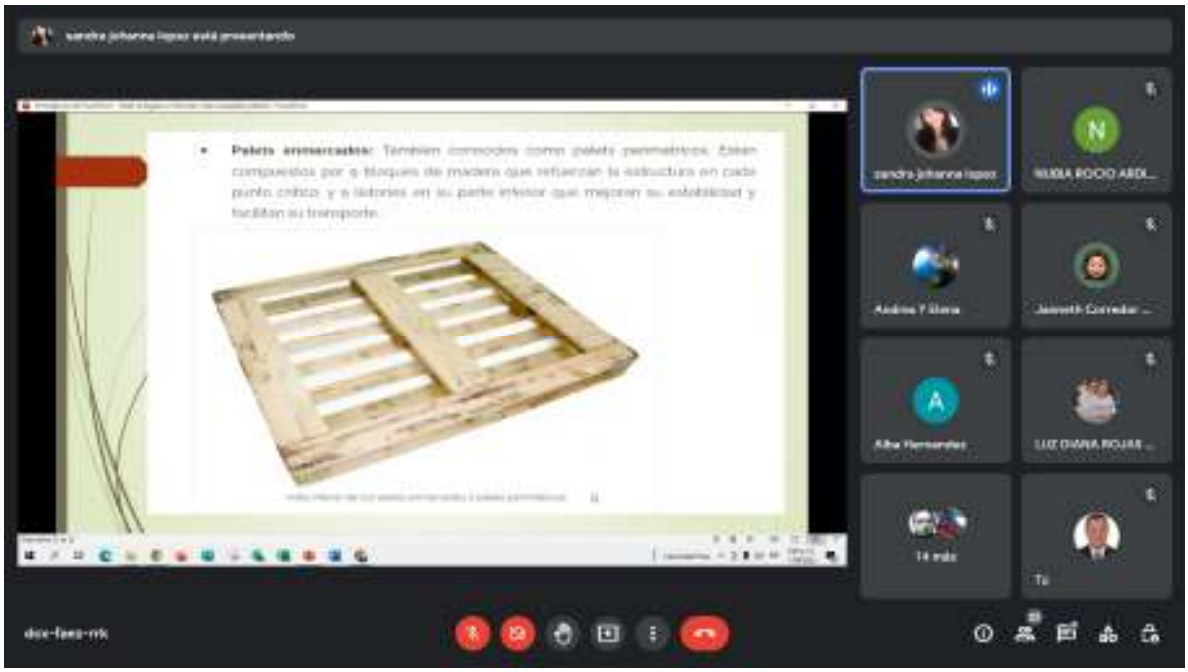

sandra johanna lopez está presentando
Palets según su estructura
Palet con Largueros
Tu

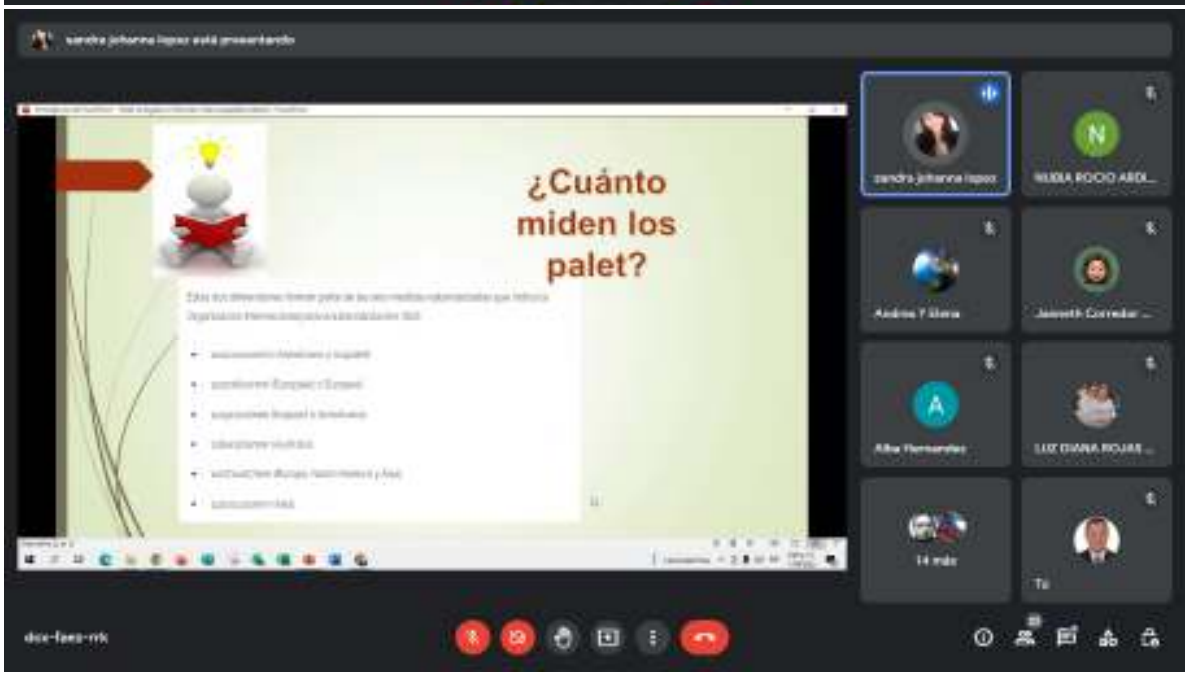

Paleta de bloque
Paleta de larguero
Taberos
Largueros
Largueros
Taberos
Bloques
Taberos de fondo
Taberos de fondo
Muescas
14 más
Tú
dce-faes-rrk

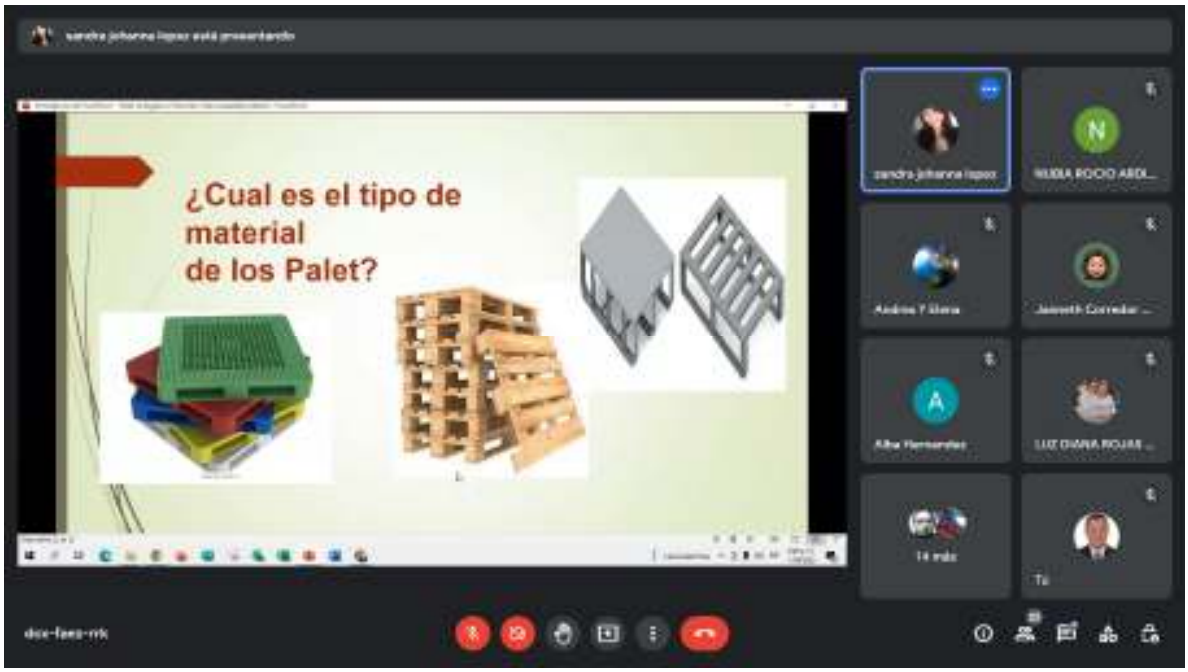

Palet de bloque
Los palets de bloque o palets de tacos, por otro lado, son generalmente más fuertes y seguros que sus homólogos de largueros. La razón de su mayor resistencia, seguridad y durabilidad es doble: los de bloques están hechos típicamente con tacos de madera dura y utilizan piezas de madera paralelas y perpendiculares (largueros) para crear su estructura, lo que ayuda a un manejo más eficiente.
Los de bloque se denominan palets de cuatro vías porque tanto las carretillas elevadoras como los transpalets pueden moverlos desde cualquier dirección o lado.
Los tipos de palets de bloques que existen son:
14 más
Tú
dce-faes-rrk

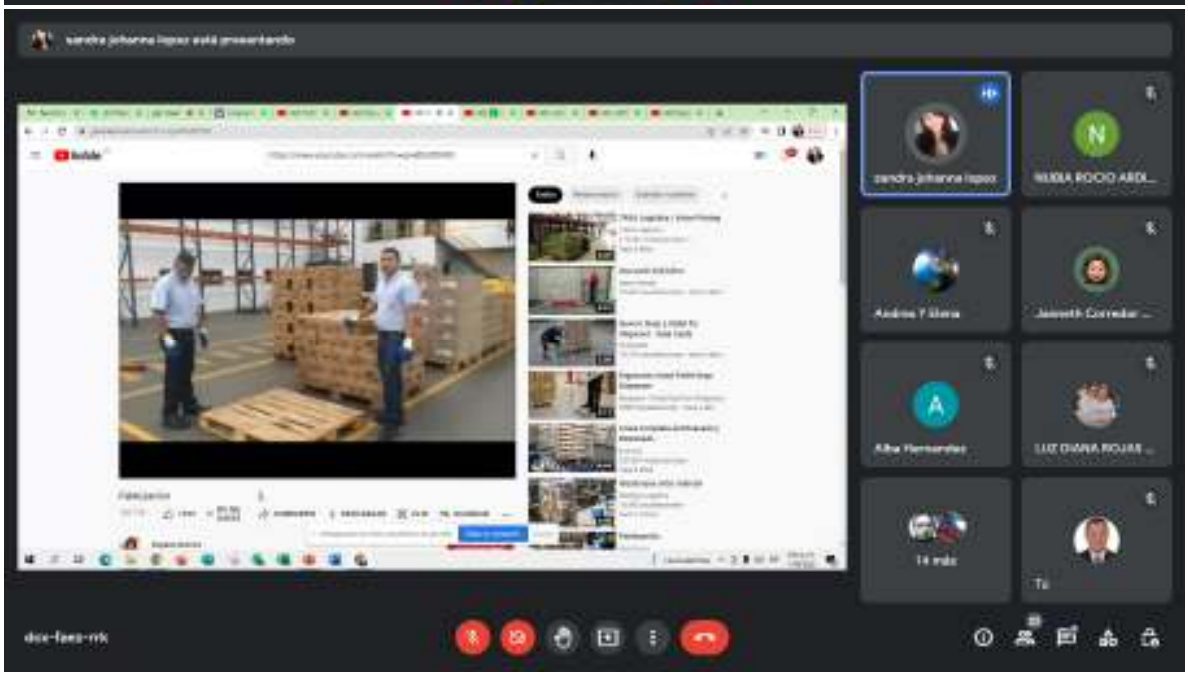

sandra johanna lopez está presentando
Palets de doble cara o reversibles
La presencia de tablas inferiores hace en su parte superior como efecto positivo que la carga pueda recibirse de manera indistinta en cualquiera de sus caras.
La ventaja de este tipo de palet es que ofrece una gran estabilidad a la hora de manipularlo, un embalaje cómodo evitando la mercancía mediante cuerdas elásticas
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Silva
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

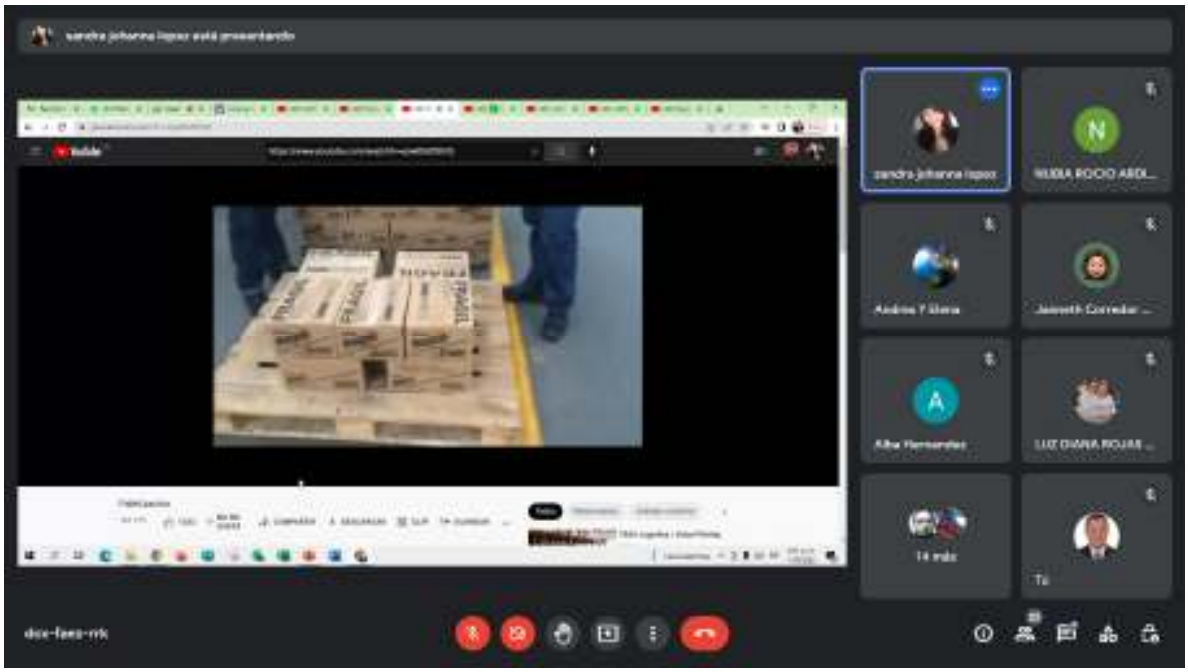

sandra johanna lopez está presentando
Palets de doble cara o reversibles
Palets reversibles:
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Silva
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

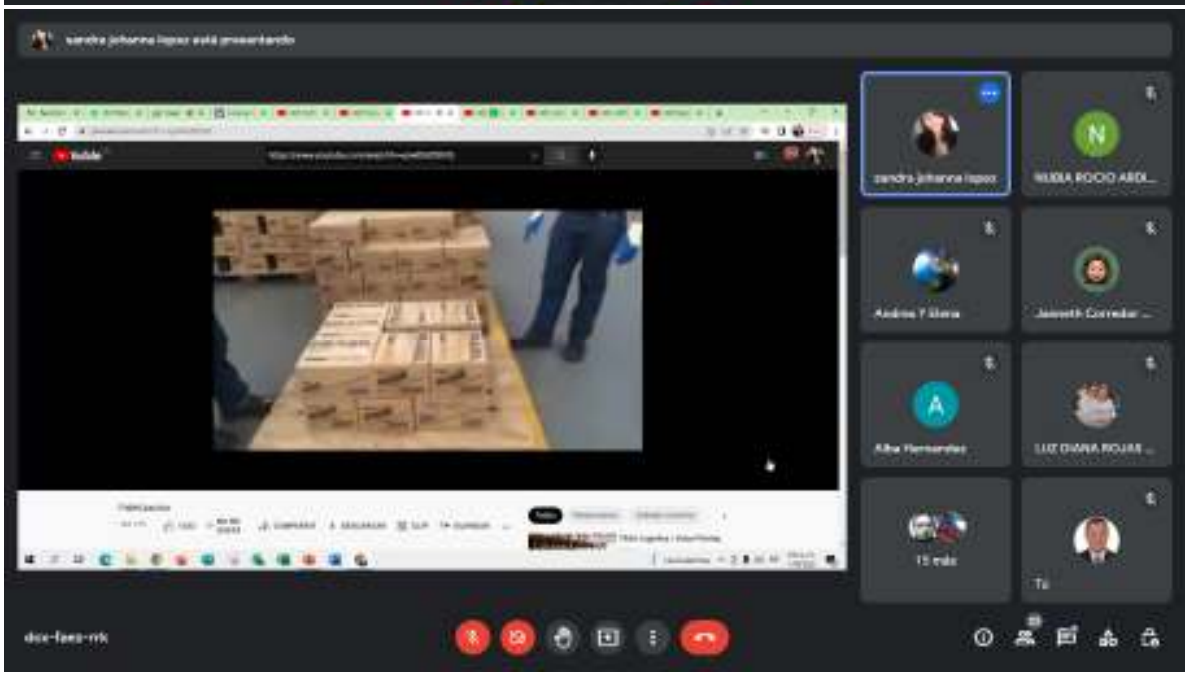

sandra johanna lopez está presentando
Palets aremarcados: También conocidos como palets perimetrales. Están compuestos por 9 bloques de madera que refuerzan la estructura en cada punto crítico y 3 listones en su parte inferior que mejoran su estabilidad y facilitan su transporte.
sandra johanna lopez
YUDIA ROCIO ARDI...
Andrea T Silva
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

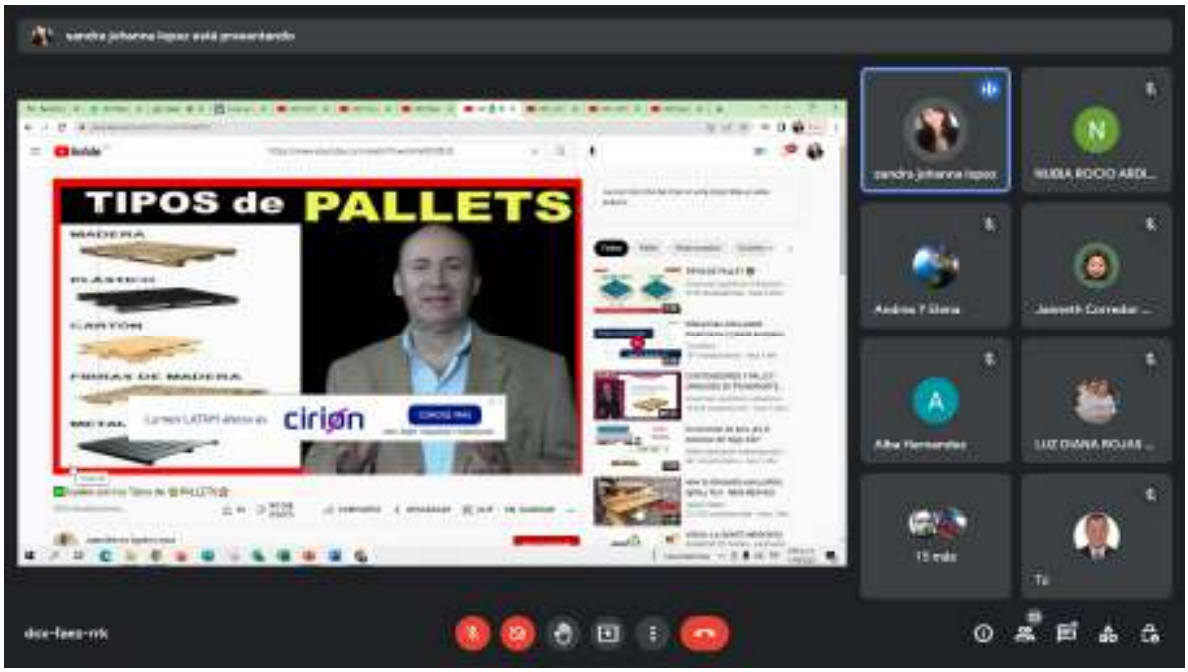

sandra johanna lopez está presentando
¿Cuánto miden los palet?
sandra johanna lopez
YUDIA ROCIO ARDI...
Andrea T Silva
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

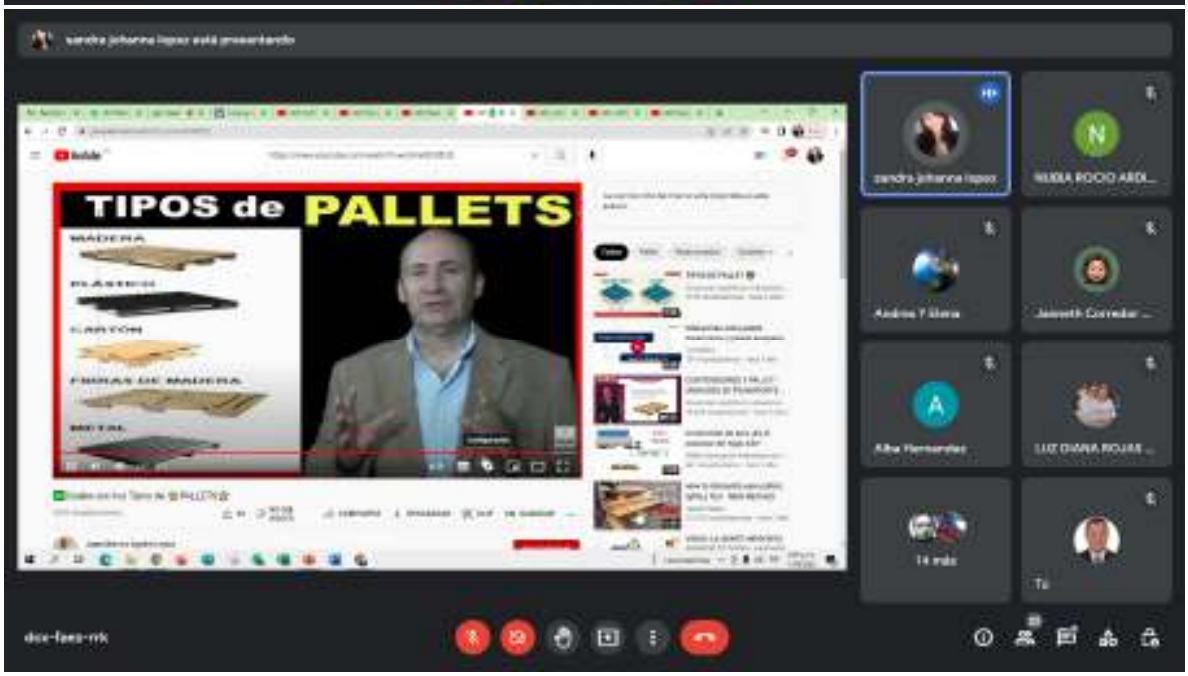

sandra johanna lopez está presentando
¿Cual es el tipo de material de los Palet?
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Sierra
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Sierra
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ABDL...
Andrea Y Elena
Janeth Corredor ...
A
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk

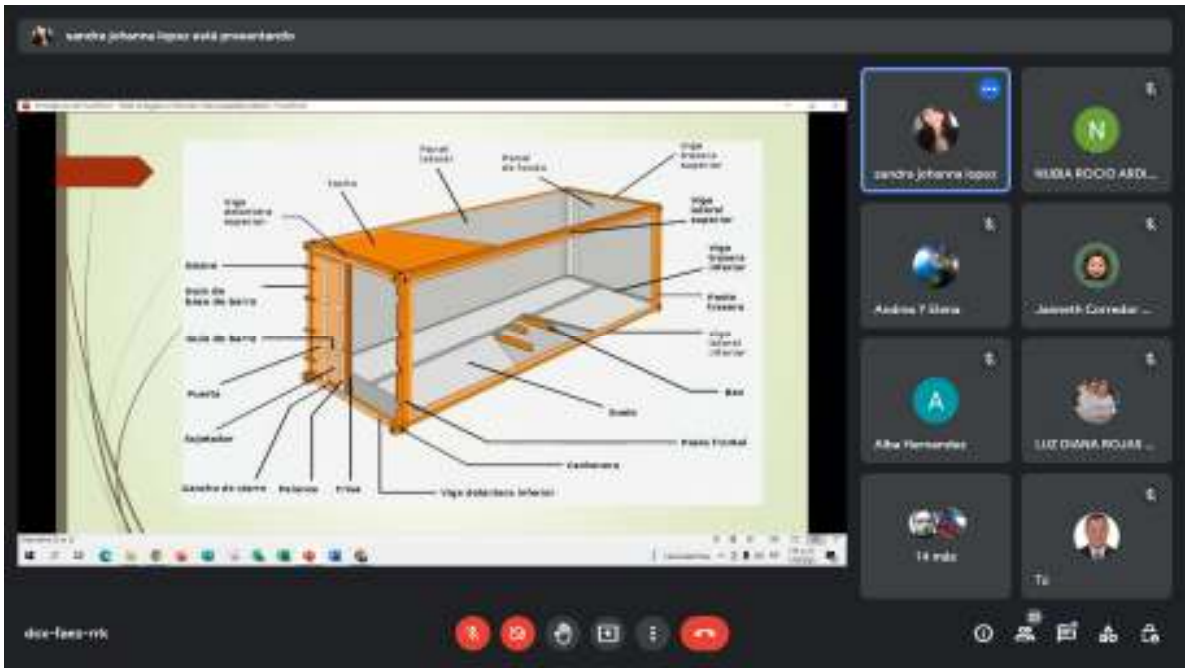

sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ABDL...
Andrea Y Elena
Janeth Corredor ...
A
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
15 más
Tú
dce-faes-rrk

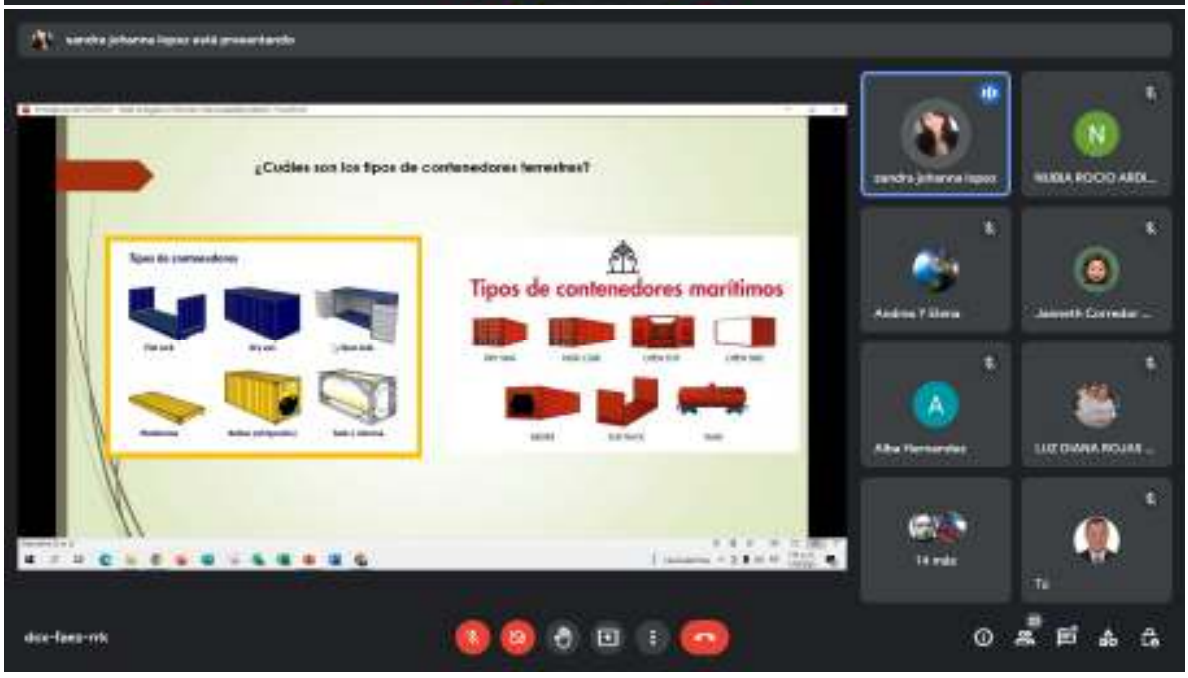

sandra johanna lopez está presentando
TIPOS de PALLETS
MADERA
PLASTICO
CARTON
FIBRAS DE MADERA
METAL
cirion
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Sierra
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
15 más
Tú
dce-faes-rrk

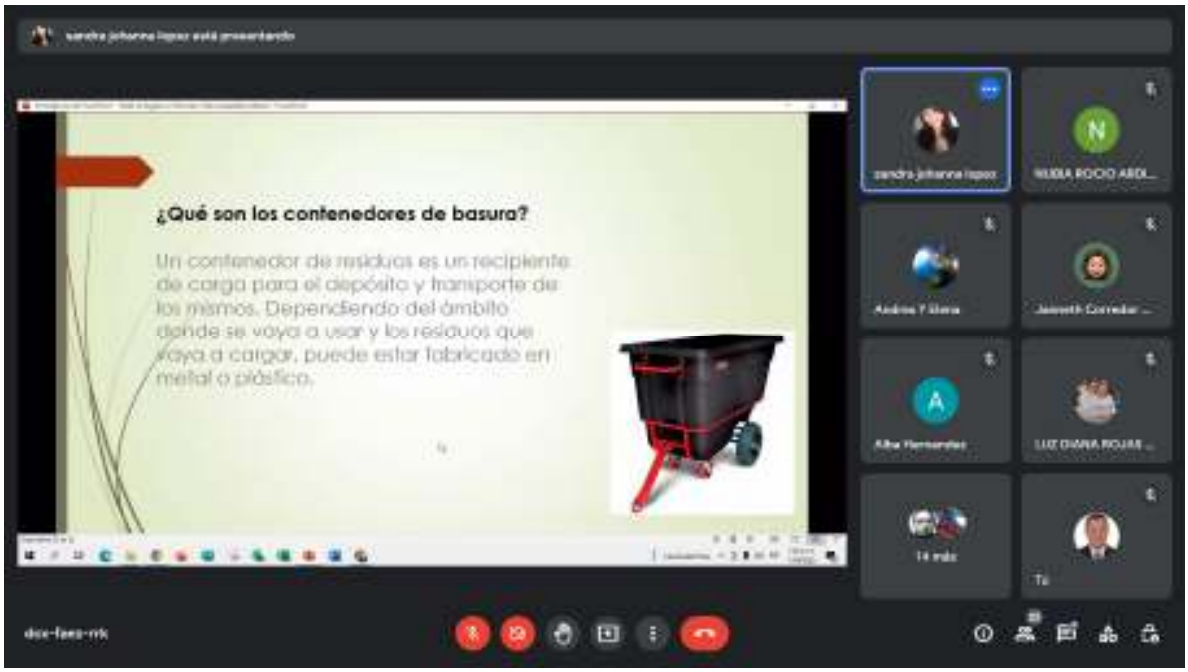

sandra johanna lopez está presentando
TIPOS de PALLETS
MADERA
PLASTICO
CARTON
FIBRAS DE MADERA
METAL
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Sierra
Janeth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dce-faes-rrk


contenedor
container


¿Qué es un contenedor en logística?
Es un recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o terrestre. Se forma así, ya que es un embalaje de amplias dimensiones usado para transportar objetos voluminosos o pesados: motores, maquinaria y pequeños vehículos, entre otros. También es conocido con su nombre en inglés: container.

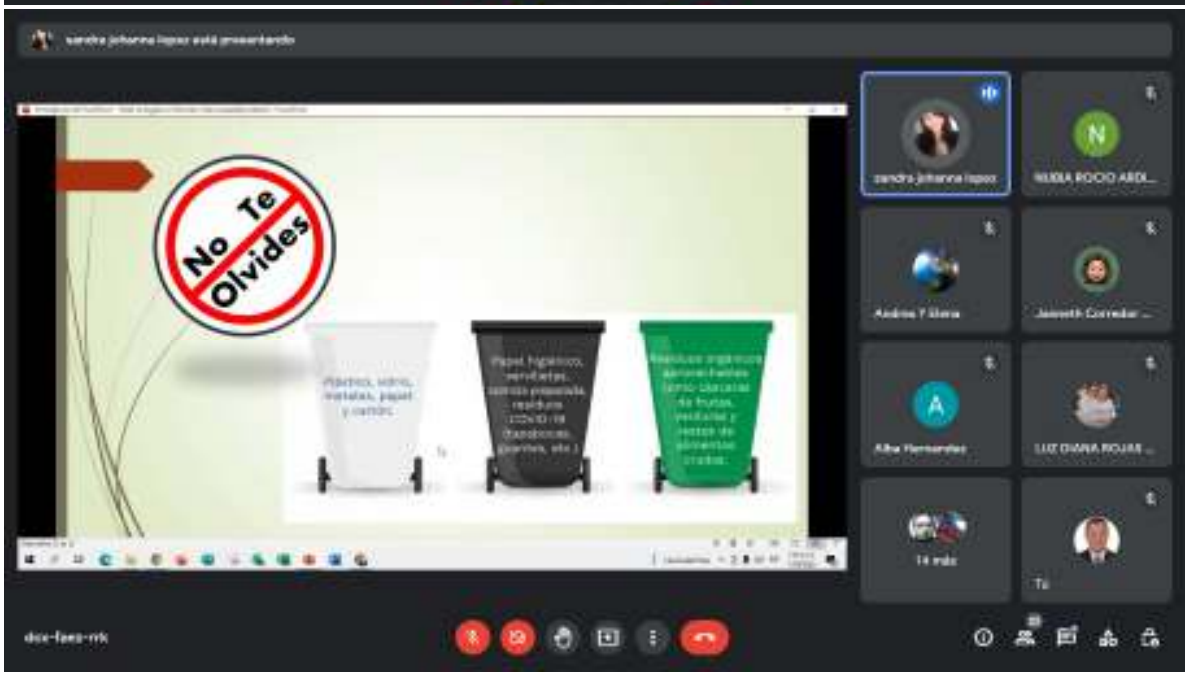

sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Silva
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tu
dce-faes-rrk

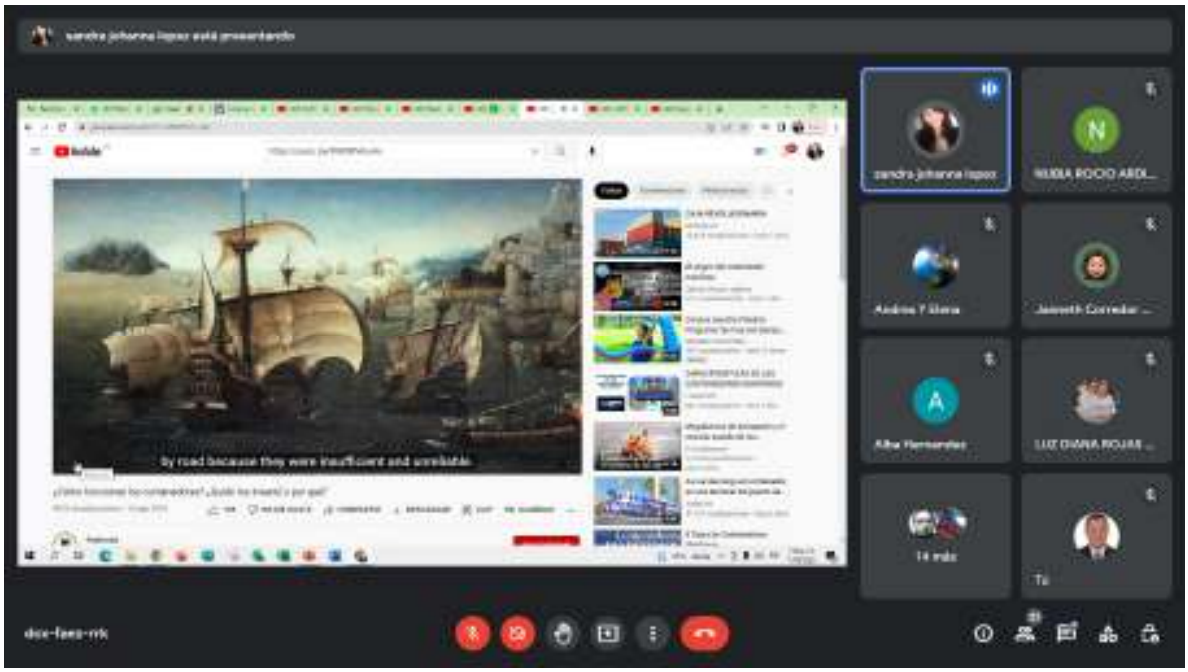

sandra johanna lopez está presentando
¿Cuáles son los tipos de contenedores terrestres?
Tipos de contenedores marítimos
sandra johanna lopez
NUBIA ROCIO ARDI...
Andrea Y Silva
Janneth Corredor ...
Alba Hernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tu
dce-faes-rrk

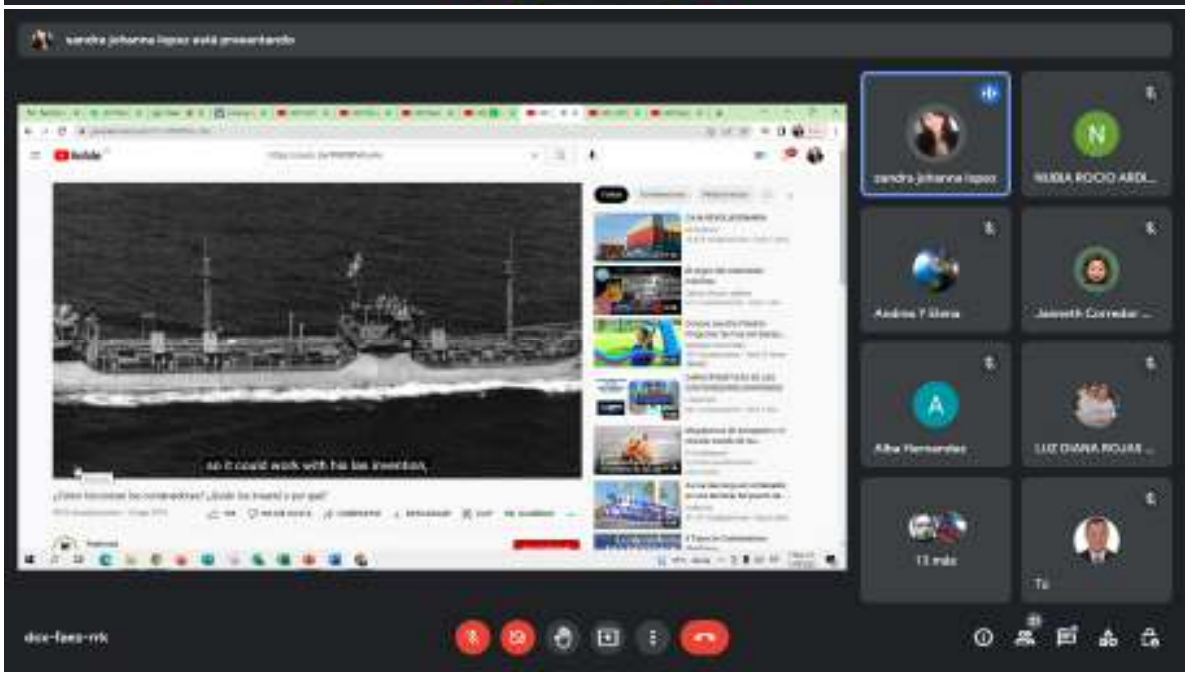

¿Qué son los contenedores de basura?
Un contenedor de residuos es un recipiente de carga para el depósito y transporte de los mismos. Dependiendo del ámbito donde se vaya a usar y los residuos que vaya a cargar, puede estar fabricado en metal o plástico.
14 más
Tú

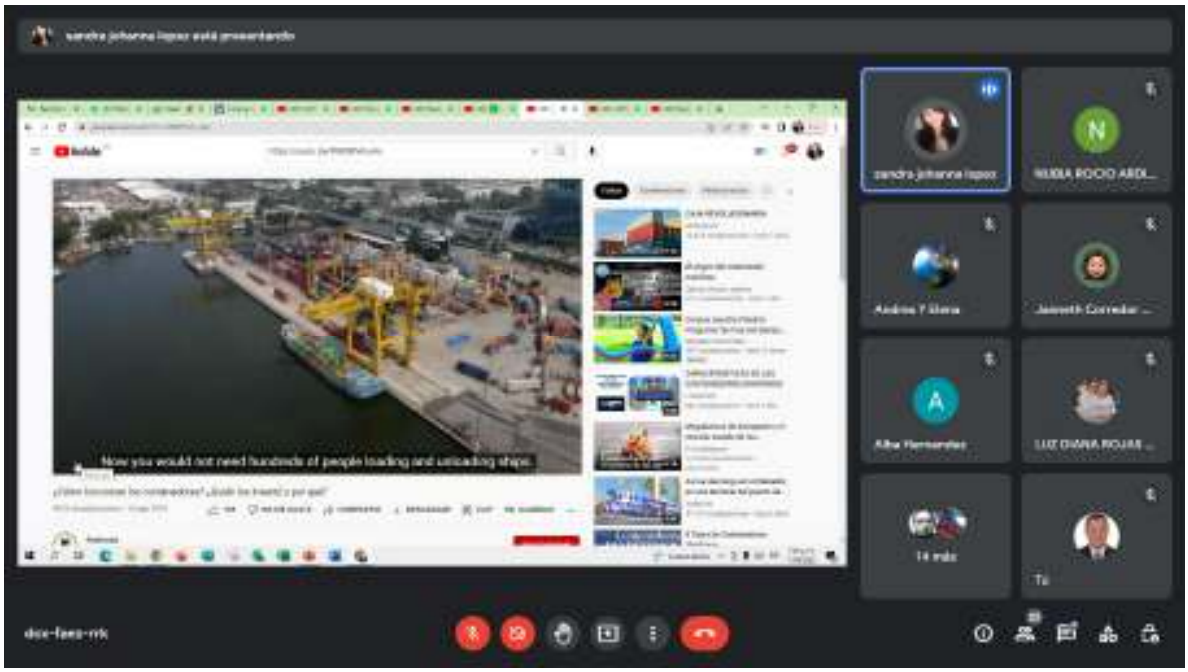

¿Cuáles son los tipos de contenedores de basura?
Así pues, existen 3 colores diferentes de contenedores de reciclaje para los distintos tipos de residuos: Blanco: en estos contenedores puedes depositar los residuos aprovechables. Negro: aquí se depositan los residuos no aprovechables. Verde: en este contenedor se depositan residuos orgánicos aprovechables.
14 más
Tú

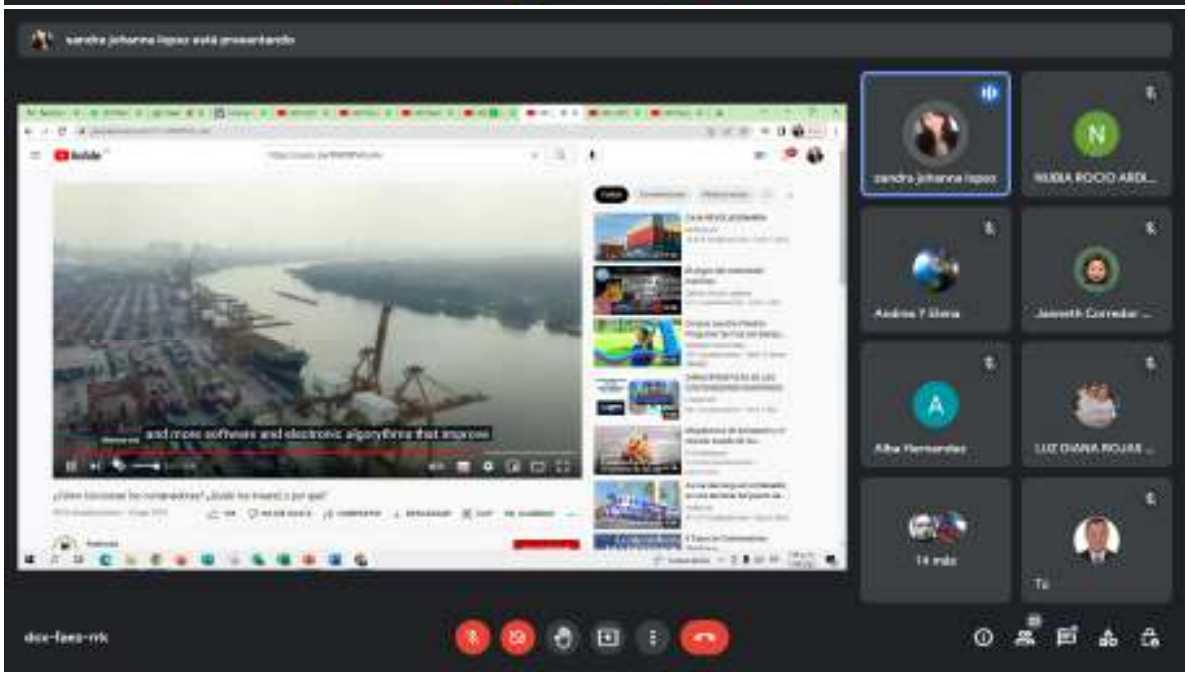

¿Cómo deben ser los contenedores de basura?
Entre las características más importantes de un bote de basura, se puede decir que son duraderos, resistentes y suelen estar clasificados para diversos tipos de basuras para su reciclaje, están divididos por colores, en ese sentido, en un contenedor se arroja solo vidrio, en el otro solo plástico y en otro cartón.

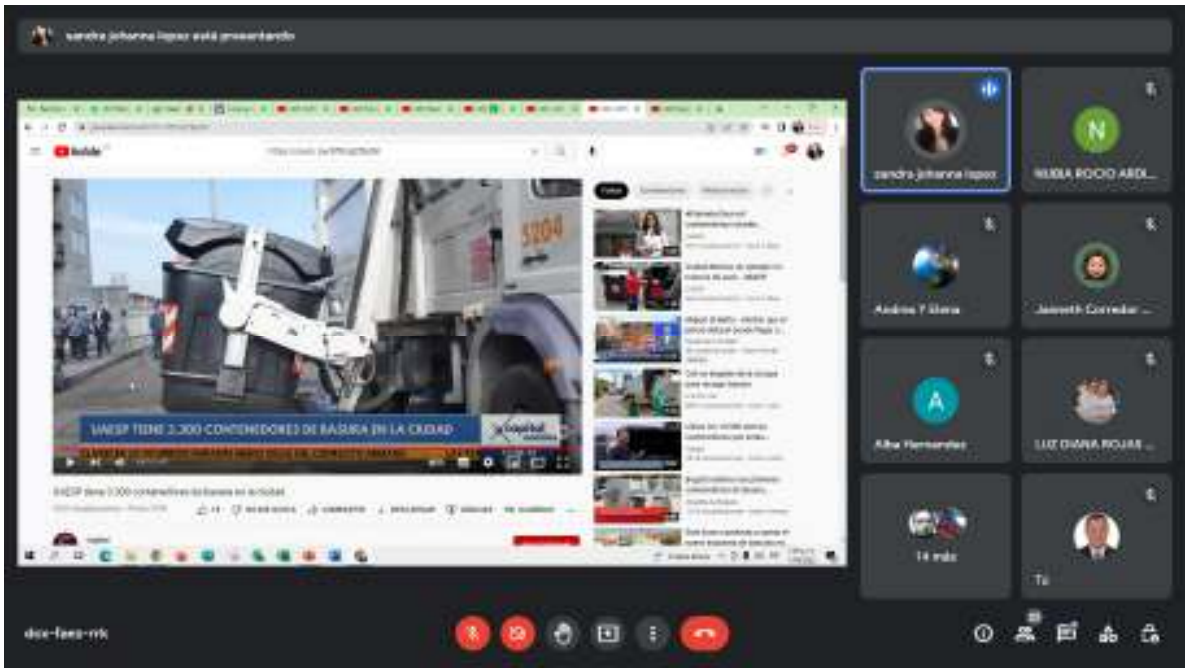

No Te Olvides

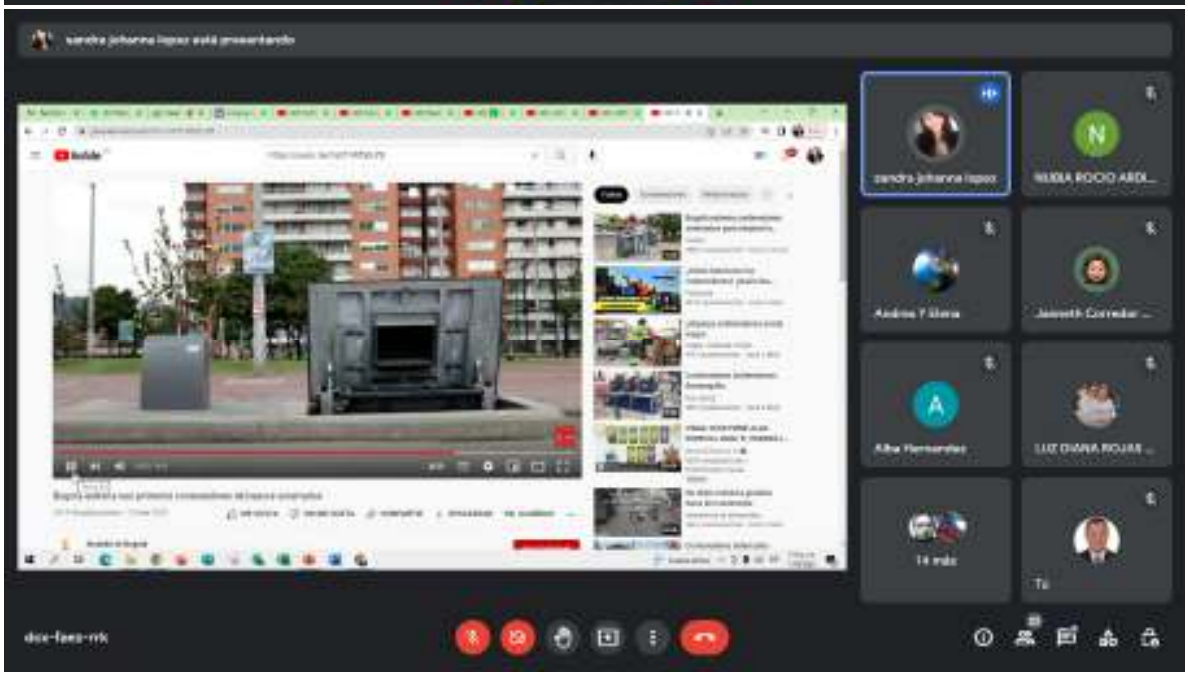

sandra johanna lopez está presentando
by road because they were insufficient and unreliable.
sandra-johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk

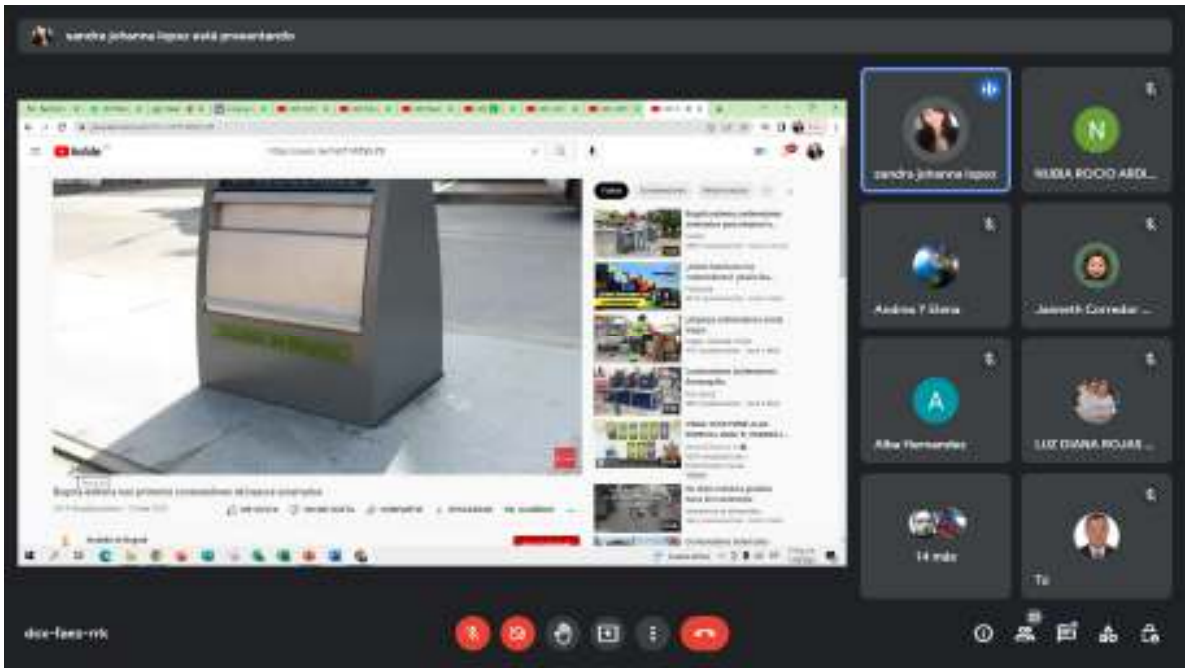

sandra johanna lopez está presentando
so it could work with his ice invention.
sandra-johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
13 más
Tú
dce-faes-rrk

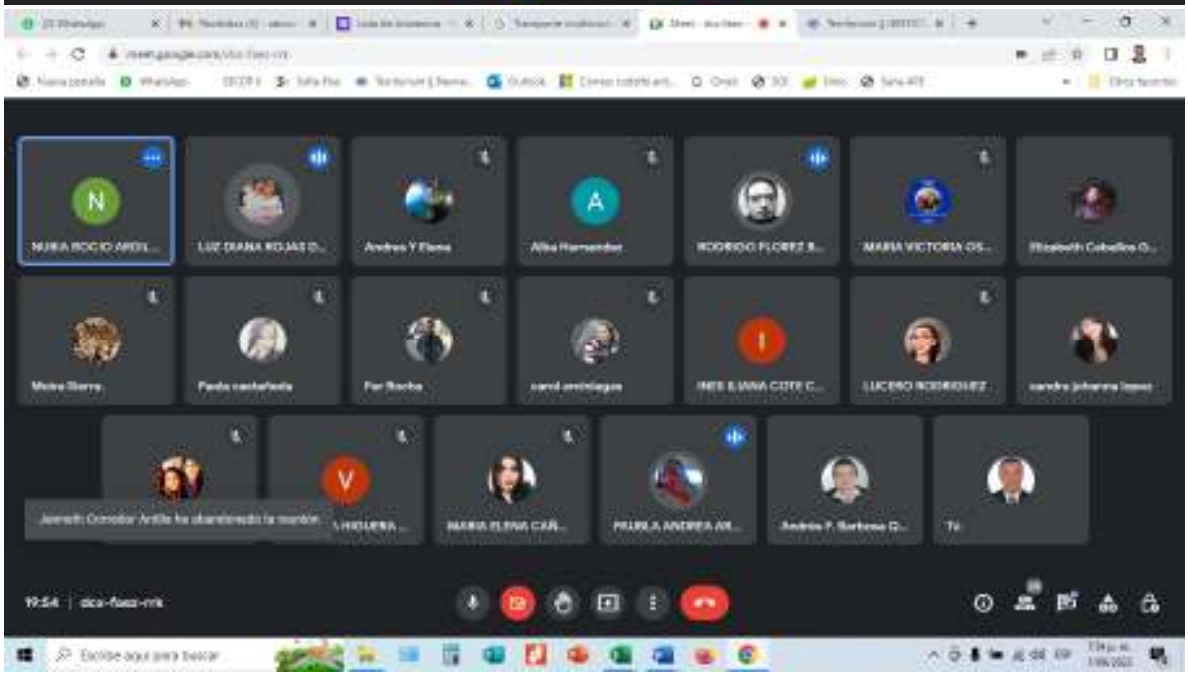

sandra johanna lopez está presentando
Now you would not need hundreds of people loading and unloading ships
sandra johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk

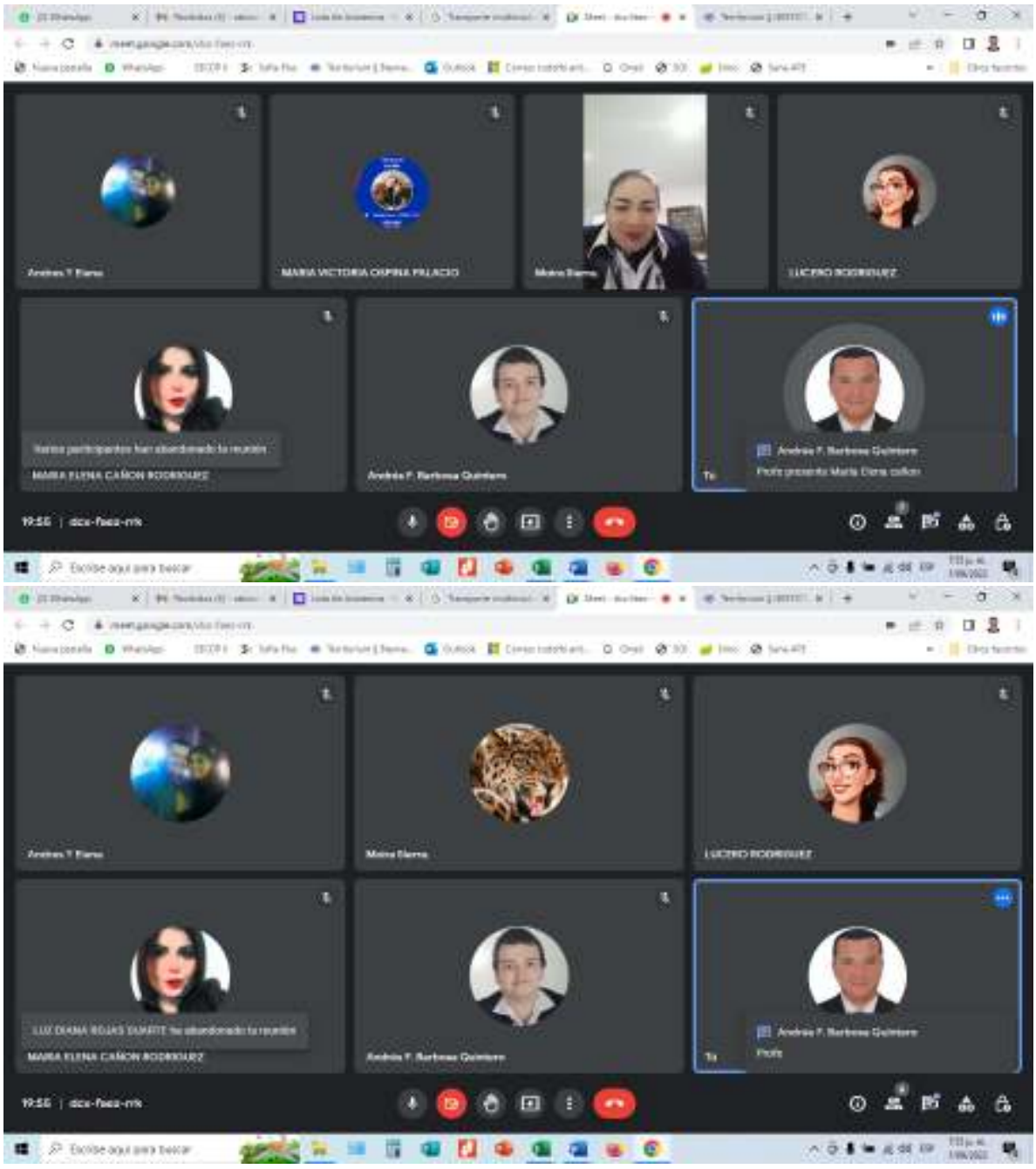

sandra johanna lopez está presentando
and more software and electronic algorithms that improve
sandra johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk

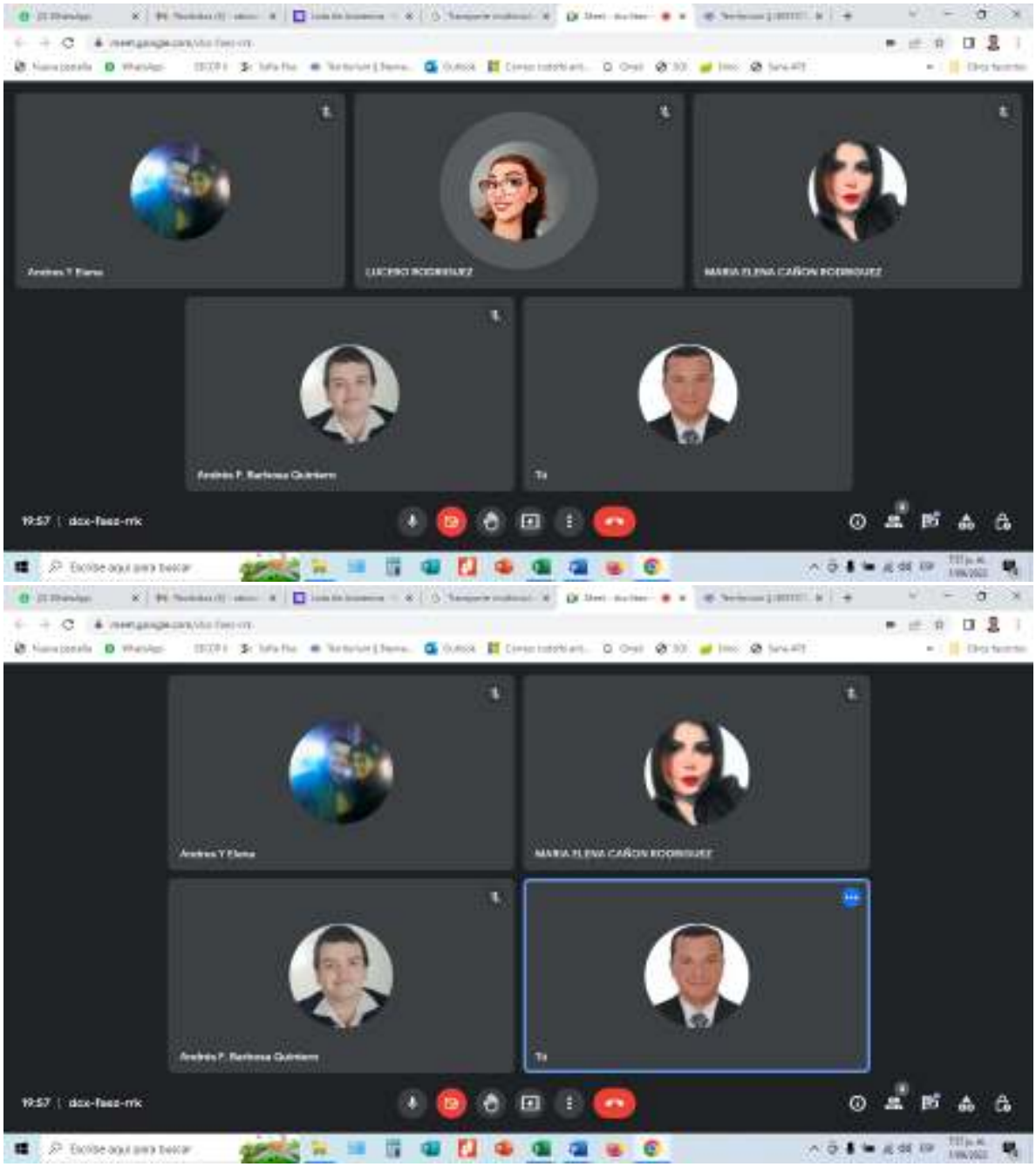

sandra johanna lopez está presentando
UAESP TIENE 2.300 CONTENEDORES DE BASURA EN LA CIUDAD
sandra johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
Andrea Y Elena
Alba Hernandez
14 más
Tú
dce-faes-rrk


sandra johanna lopez está presentando
sandra johanna lopez
Andres Y Elena
Alba Fernandez
LUZ DIANA ROJAS ...
14 más
Tú
dca-faez-rrk


NUBIA ROCIO ARDI...
LUZ DIANA ROJAS D...
Andres Y Elena
Alba Fernandez
RODRIGO FLOREZ B...
MARIA VICTORIA OS...
Elizabeth Caballero G...
Maira Sierra
Paola castañeda
Fer Rocha
carol arciniegas
INES ELVIRA COTE C...
LUCERO RODRIGUEZ
sandra johanna lopez
L HIGUERA ...
MARIA ELENA CAR...
MARIA ANDREA AR...
Andres F. Barbosa O...
Tú
19:54 | dca-faez-rrk
Escribe aquí para buscar


MARIA VICTORIA CHIPIA PILACIO
LUCERO RODRIGUEZ
Andrés F. Barbosa Quintero
Andrés F. Barbosa Quintero
Prefi presento Maria Elena calion
MARIA ELENA CAMON RODRIGUEZ
Andrés F. Barbosa Quintero
Prefi
MARIA ELENA CAMON RODRIGUEZ
Andrés F. Barbosa Quintero
19:55 | dcx-faez-nrk



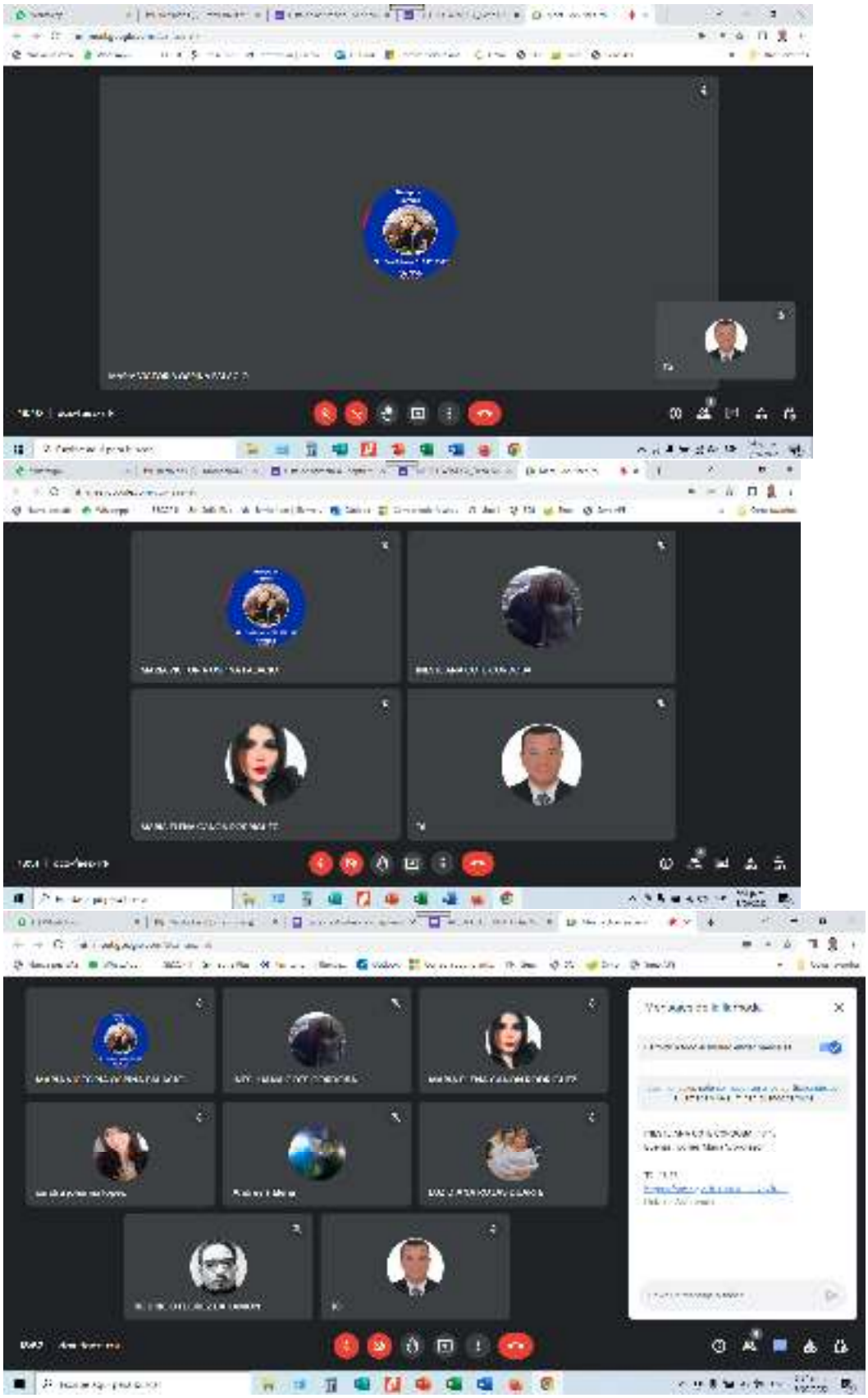
Pendiente: Para la próxima orientación del 08 de Septiembre de 2022 se realizará el taller de todos los temas del II trimestre de Logística de lo que ellos socializaron y se iniciara la orientación a las 7 de la noche por petición de ellos_Victoria Higuera.

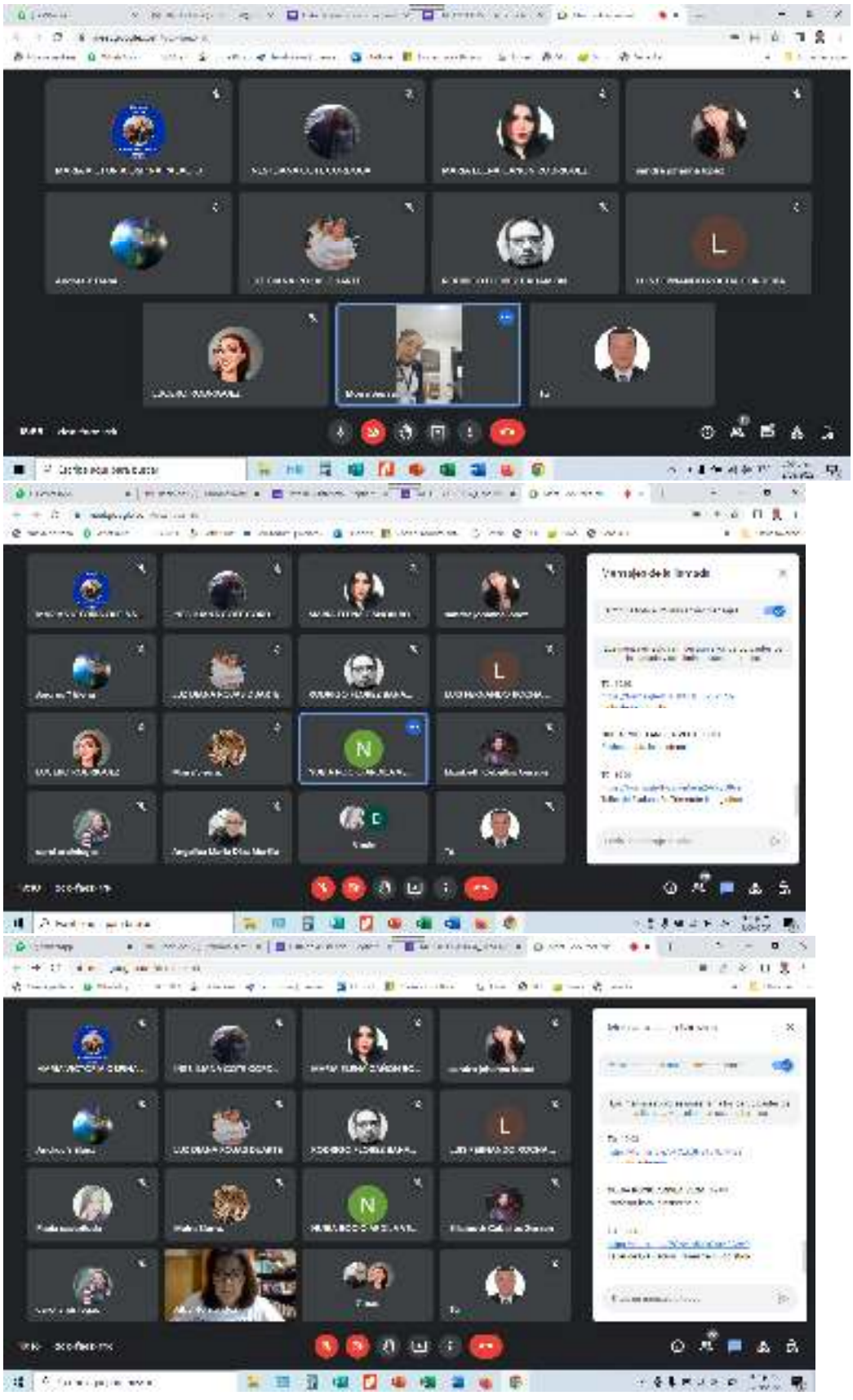
Orientación Ficha 2400244 Logística_Jueves 08 de Septiembre de 2022

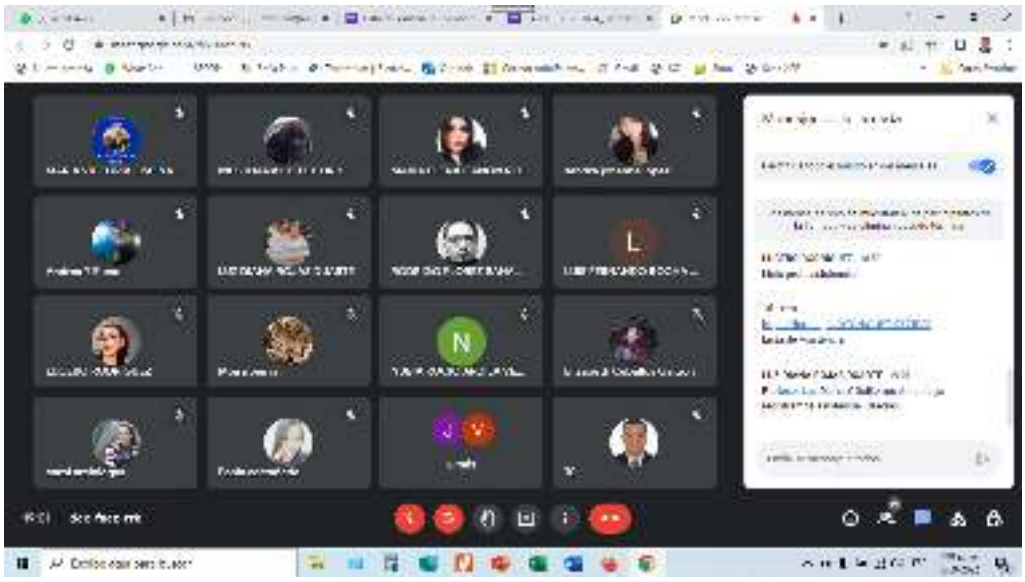
https://forms.gle/bTCzkGHETJ7L7fR39
Lista de Asistencia

https://forms.gle/PGwym5em2ArKSG9y9

Taller de Evaluación Trimestre II Logística





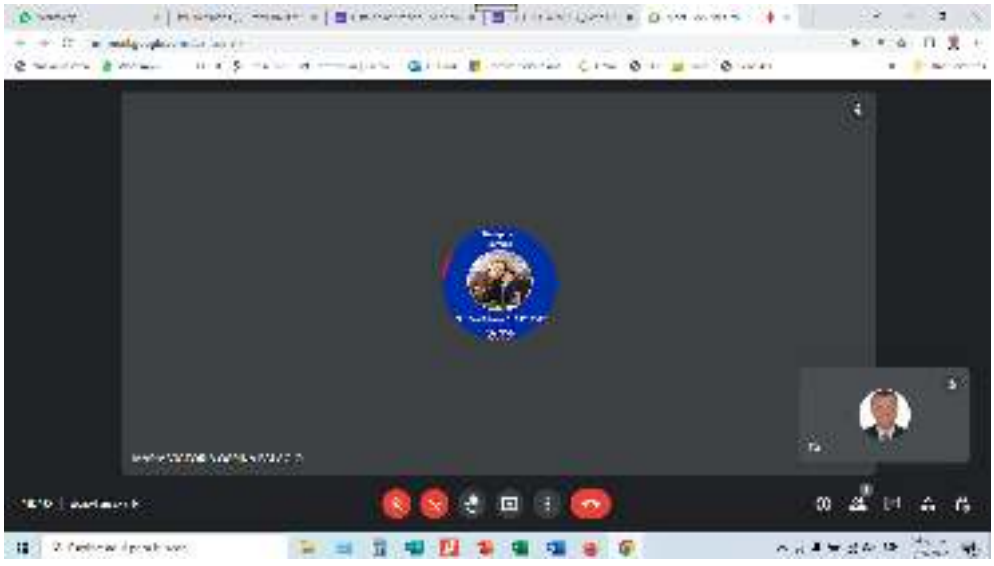


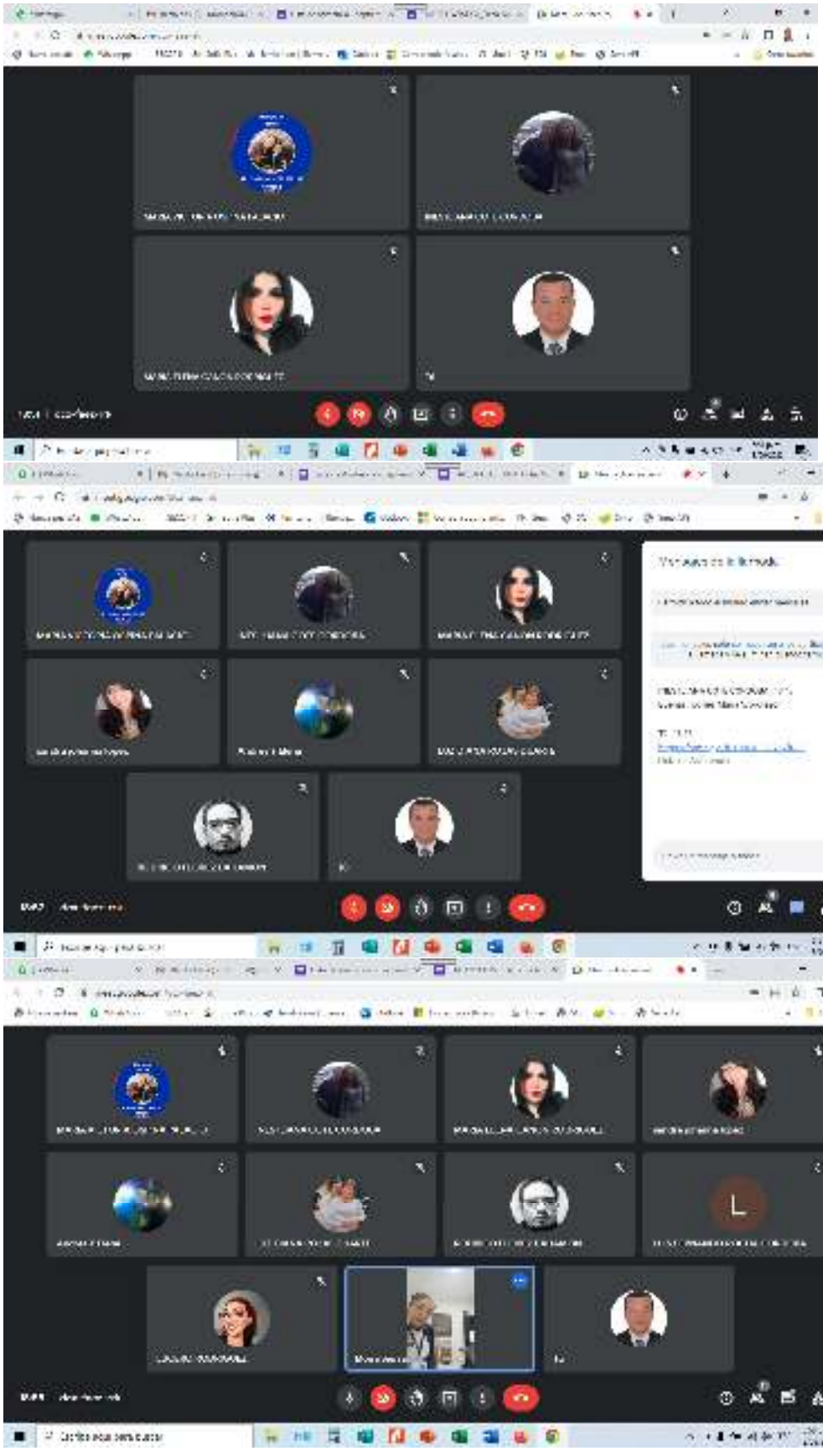
Pendientes: Para la próxima orientación del 15 de Septiembre de 2022 se les dará evaluaciones y con eso se culminan las clases.

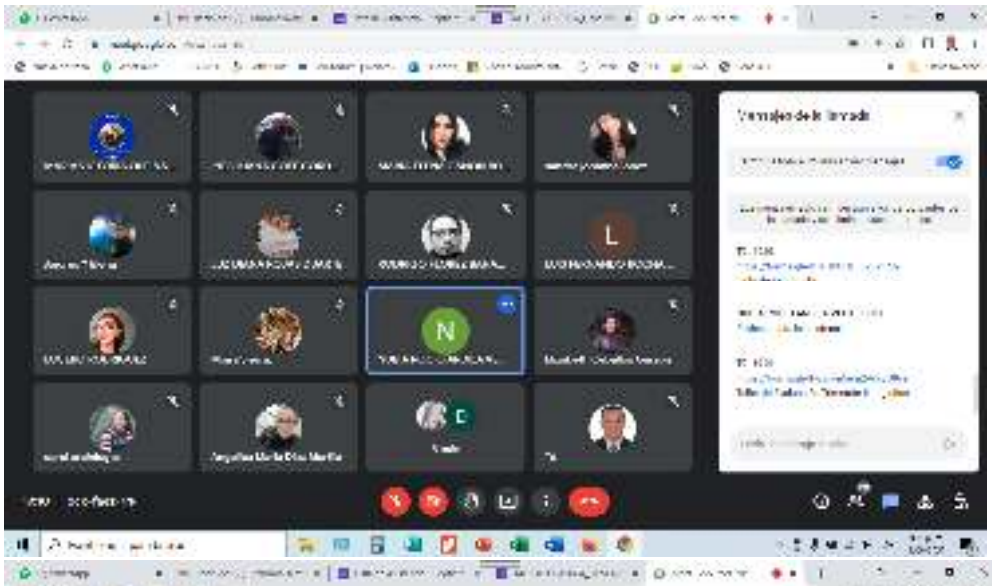
Orientación Ficha 2400244 Logística_Jueves 08 de Septiembre de 2022

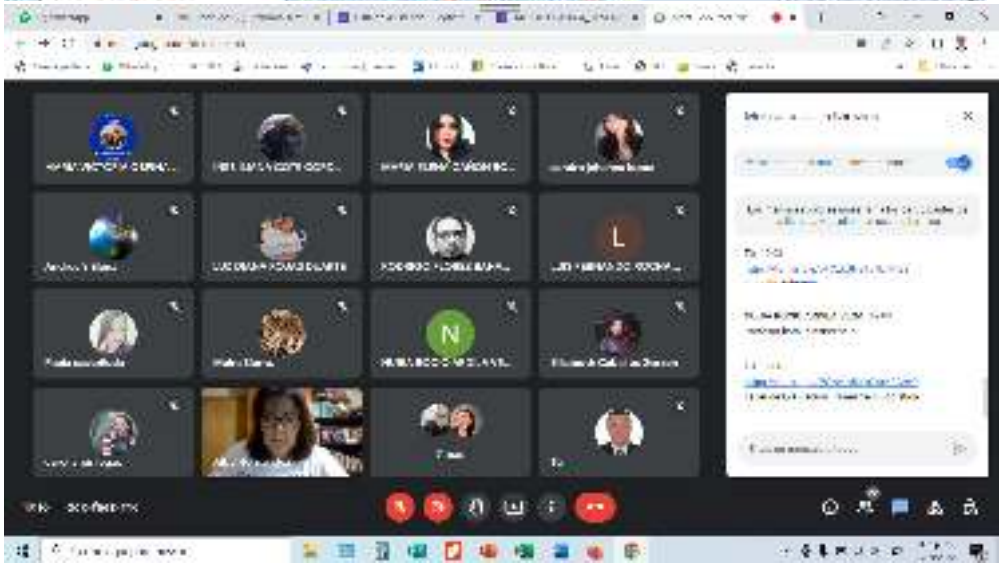
https://forms.gle/bTCzkGHETJ7L7fR39
Lista de Asistencia

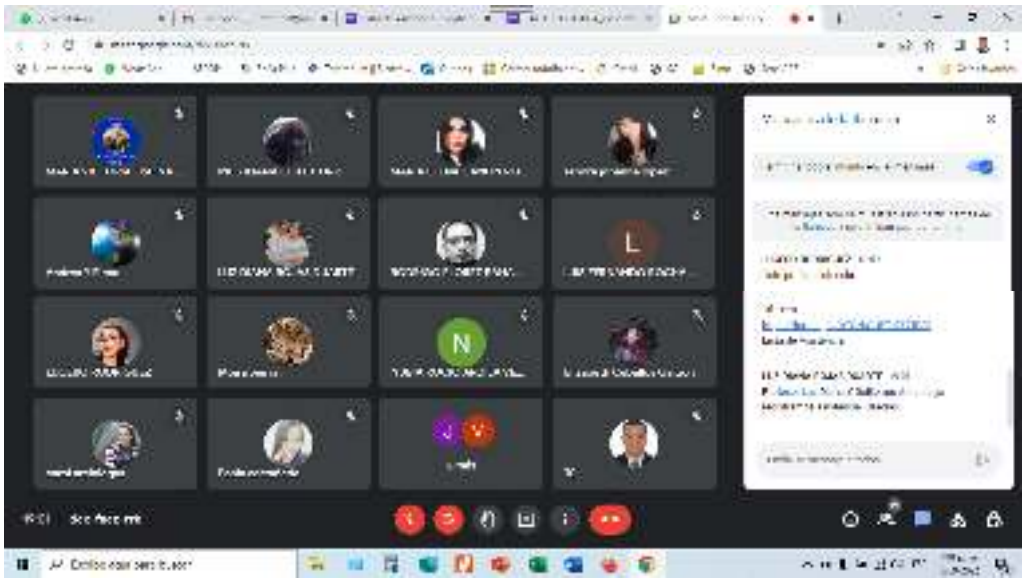
https://forms.gle/PGwym5em2ArKSG9y9
Taller de Evaluación Trimestre II Logística









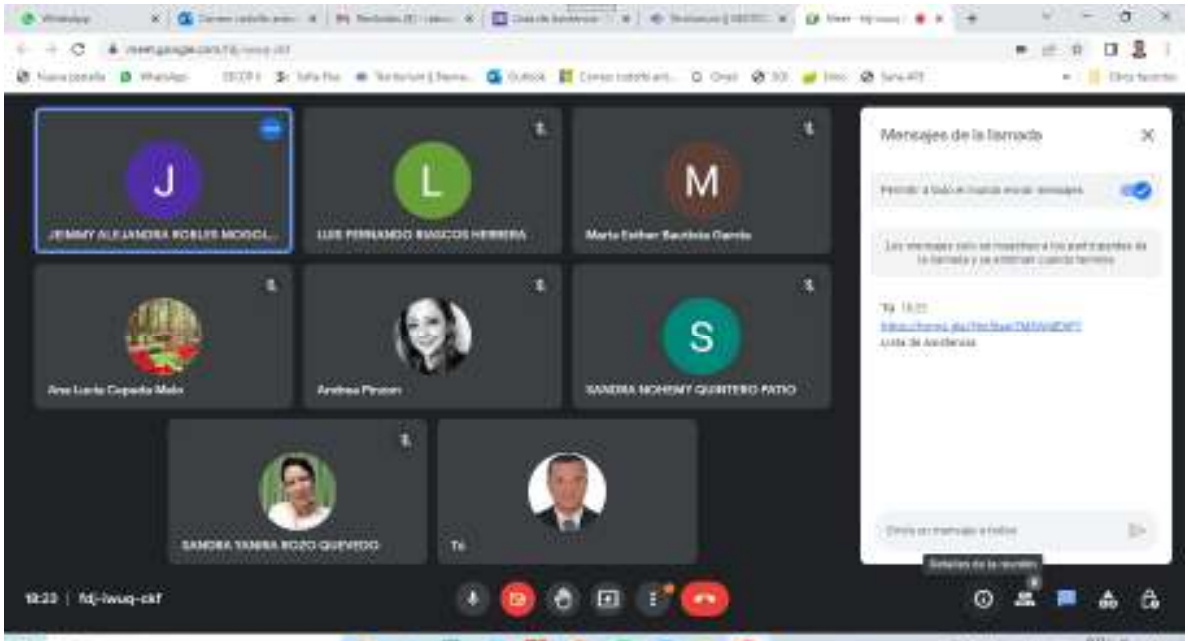


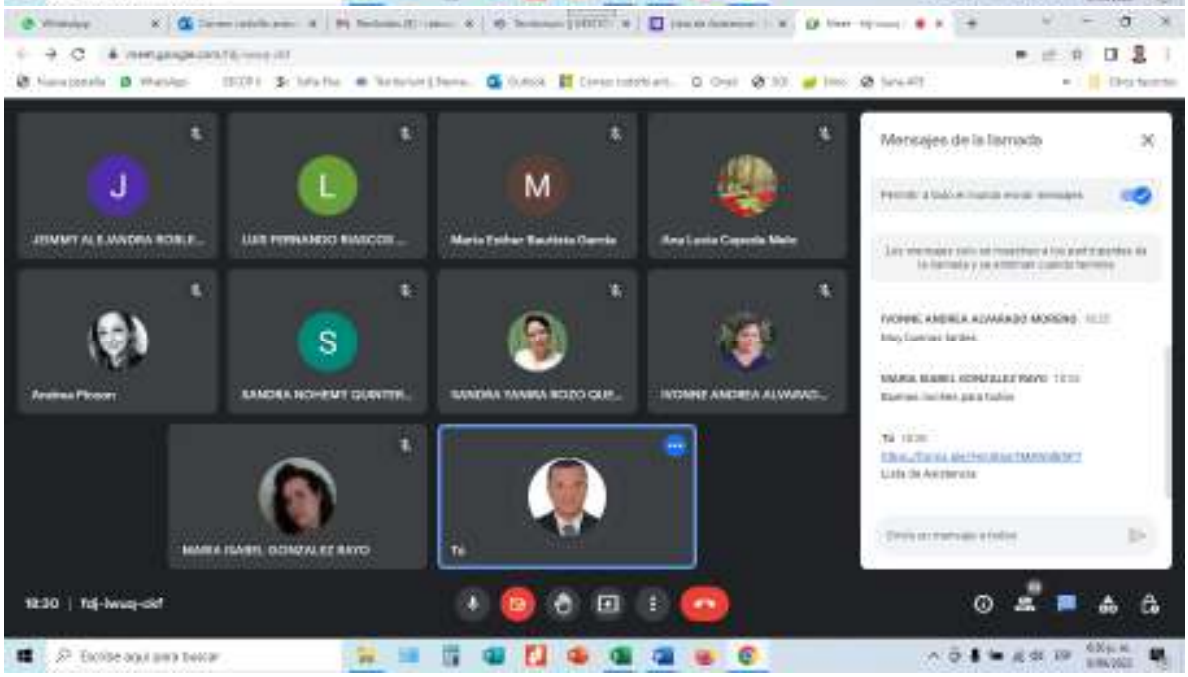
Pendientes: Para la próxima orientación del 15 de Septiembre de 2022 se les dará evaluaciones y con eso se culminan las clases.

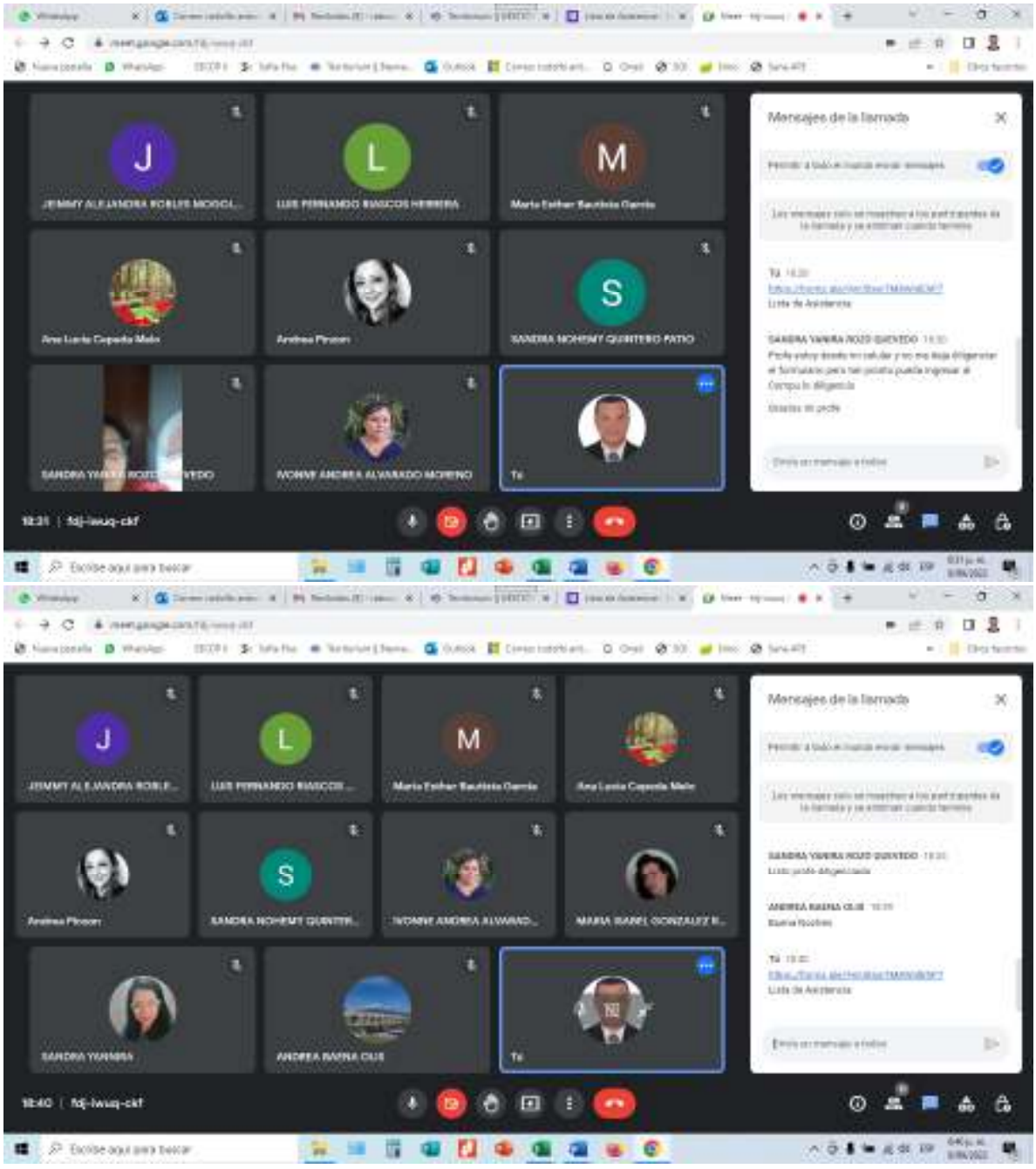
Orientación Ficha 2423366 Logística_Viernes 09 de Septiembre de 2022

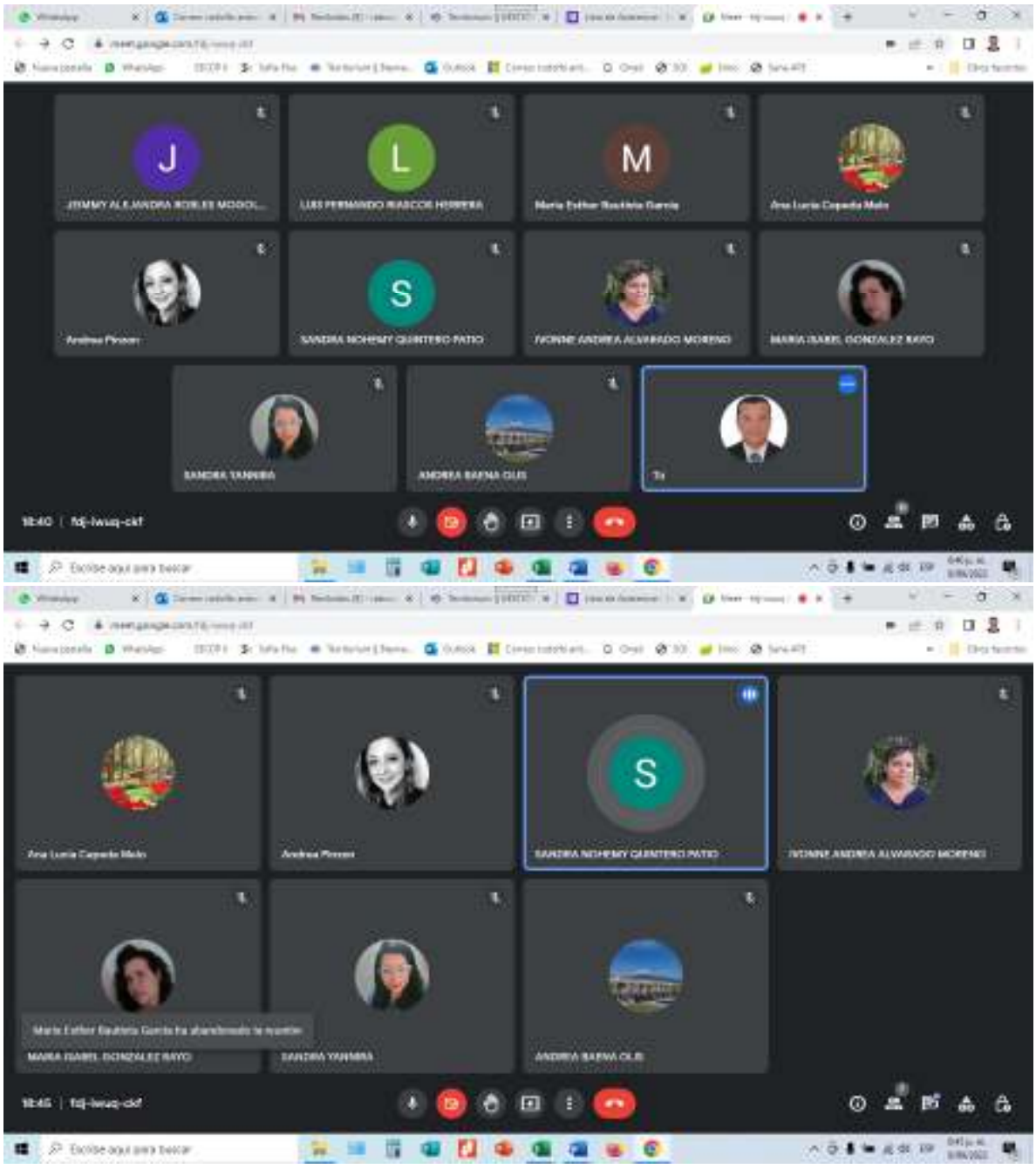
https://forms.gle/9jm5tawTM8WidEhP7

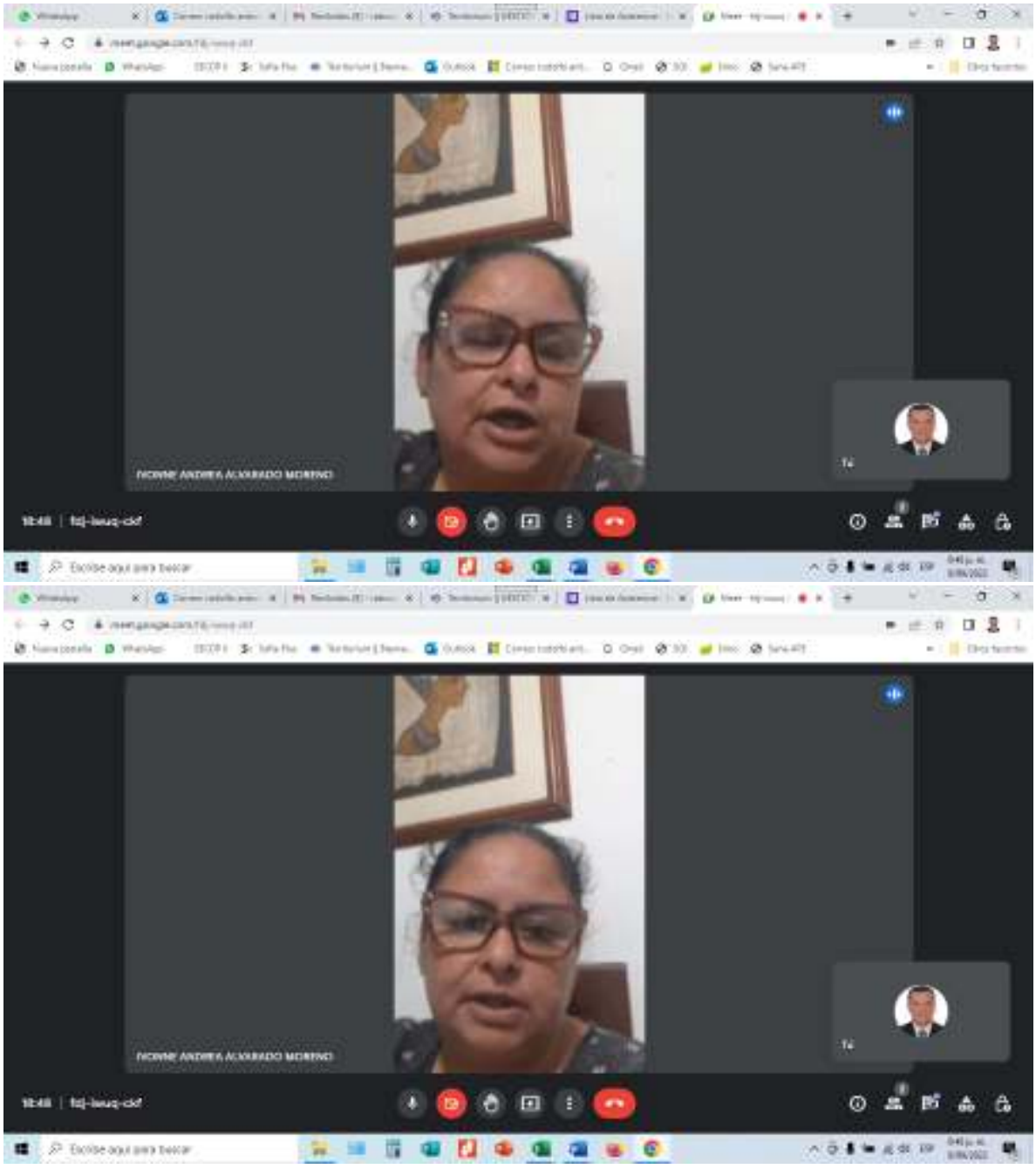
Lista de Asistencia



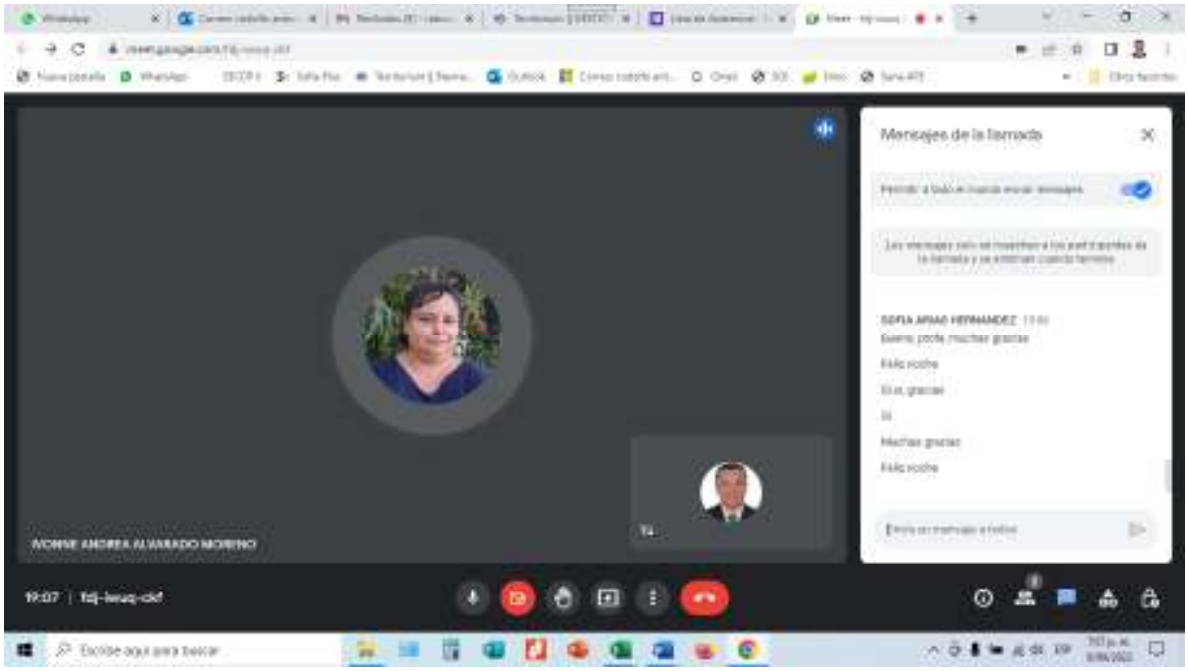


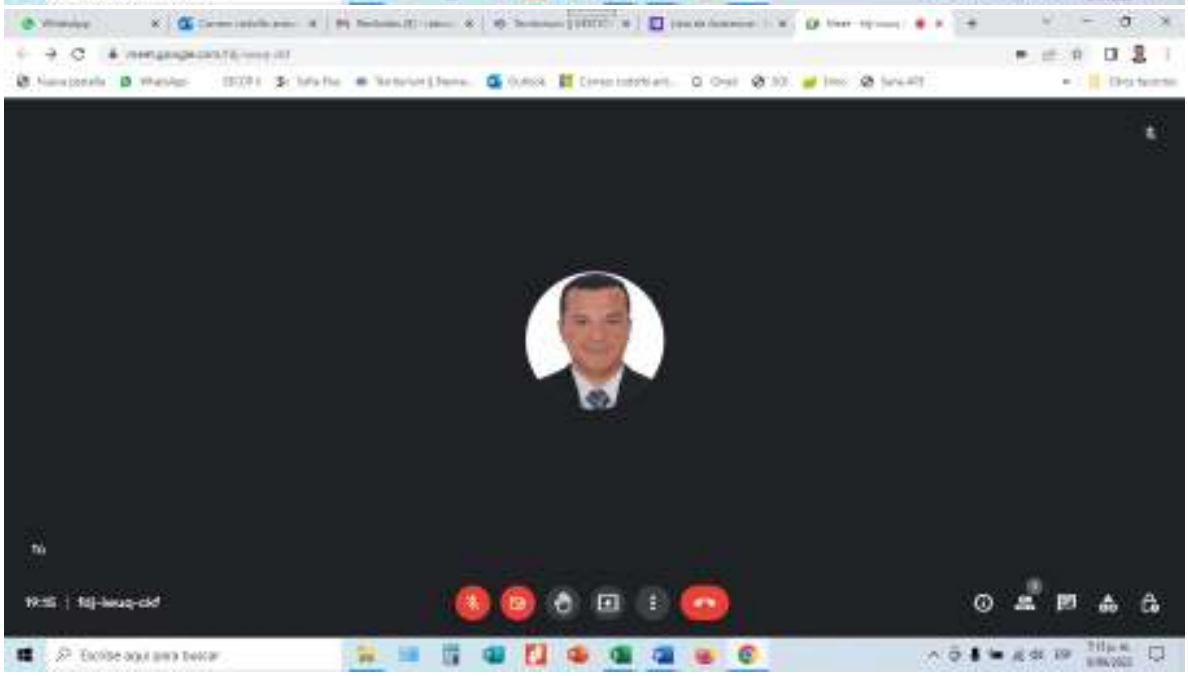

Mensajes de la llamada
Tú
Lista de Asistencia
Tú
Lista de Asistencia

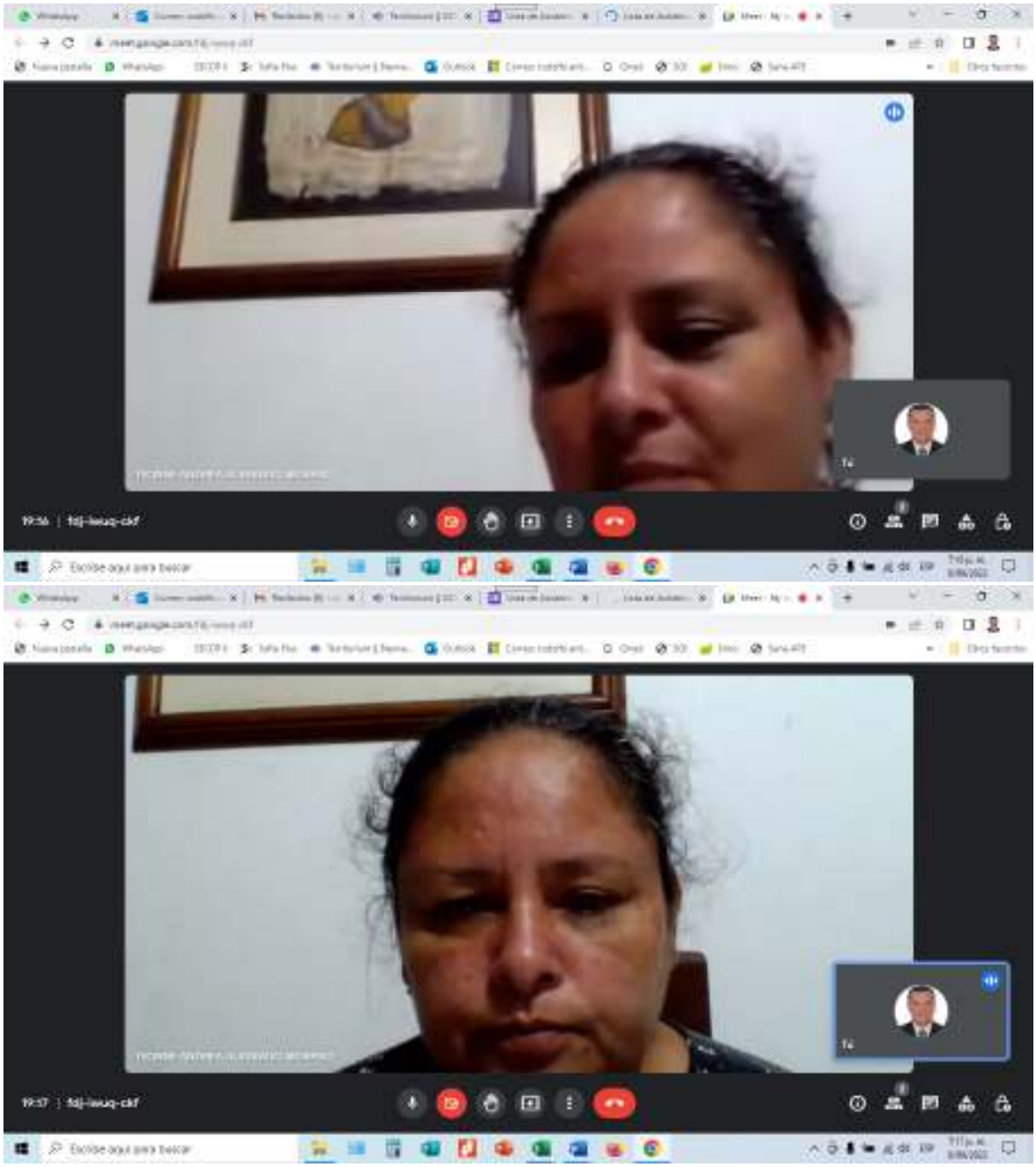

J
L
M
S
SANDRA YAMARA
ANDREA RAENA OLIS
Tu
Ana Lucia Capeda Melo
SANDRA NOHEMY QUINTERO PATIO
IVONNE ANDREA ALVARADO MORENO
MARIA ISABEL GONZALEZ RAYO
ANDREA RAENA OLIS


NORMA ANDREA ALVARADO MORENO

NORMA ANDREA ALVARADO MORENO


Mensajes de la llamada
Tú
19:07 | fdj-ieuq-ckf


Tú
19:15 | fdj-ieuq-ckf



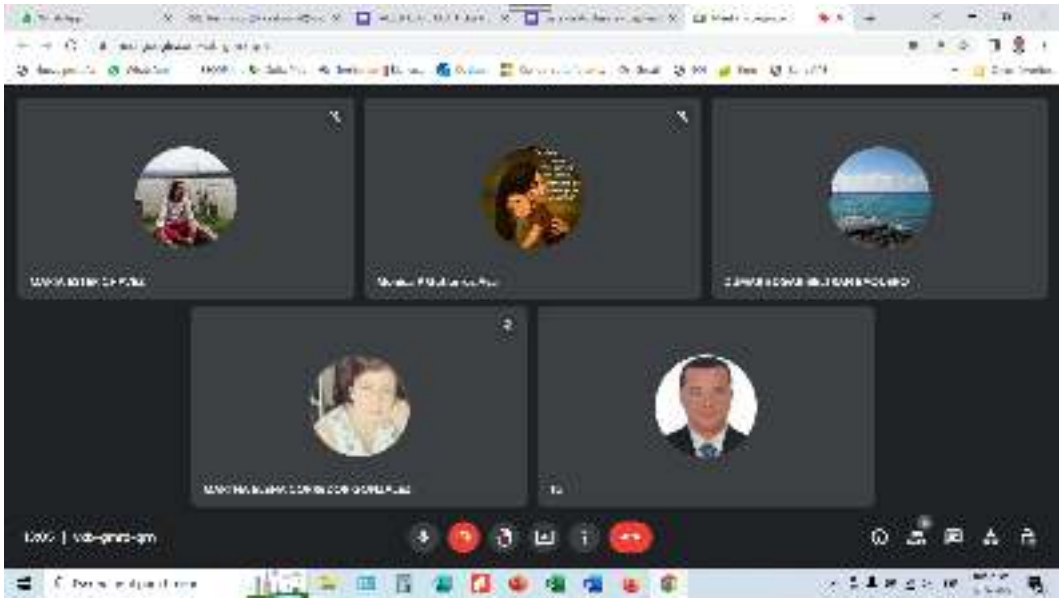
Pendiente: En esta orientación del 09 de Septiembre de 2022 terminamos el tema de Logística con calificaciones en Territorium y se le hizo la evaluación a Ivon Alvarado del taller que estaba pendiente, se le hace oral y sale bien en sus respuestas y con esto terminamos el trimestre con la Ficha N° 2423366 Logística Trimestre III de 2022.

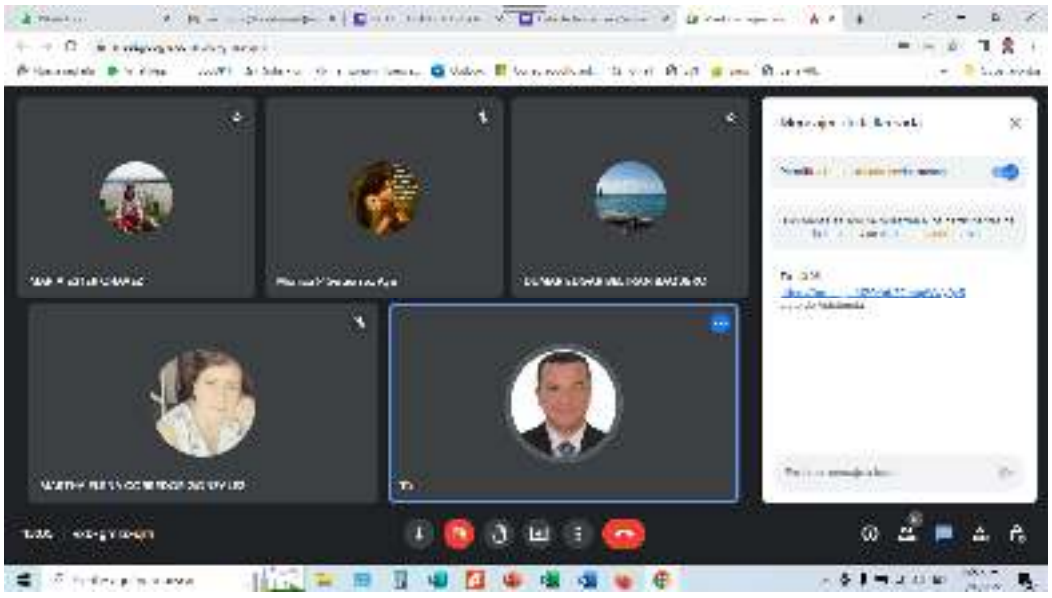
Orientación Ficha 2397672 Logística_Sabado 03 de Septiembre de 2022

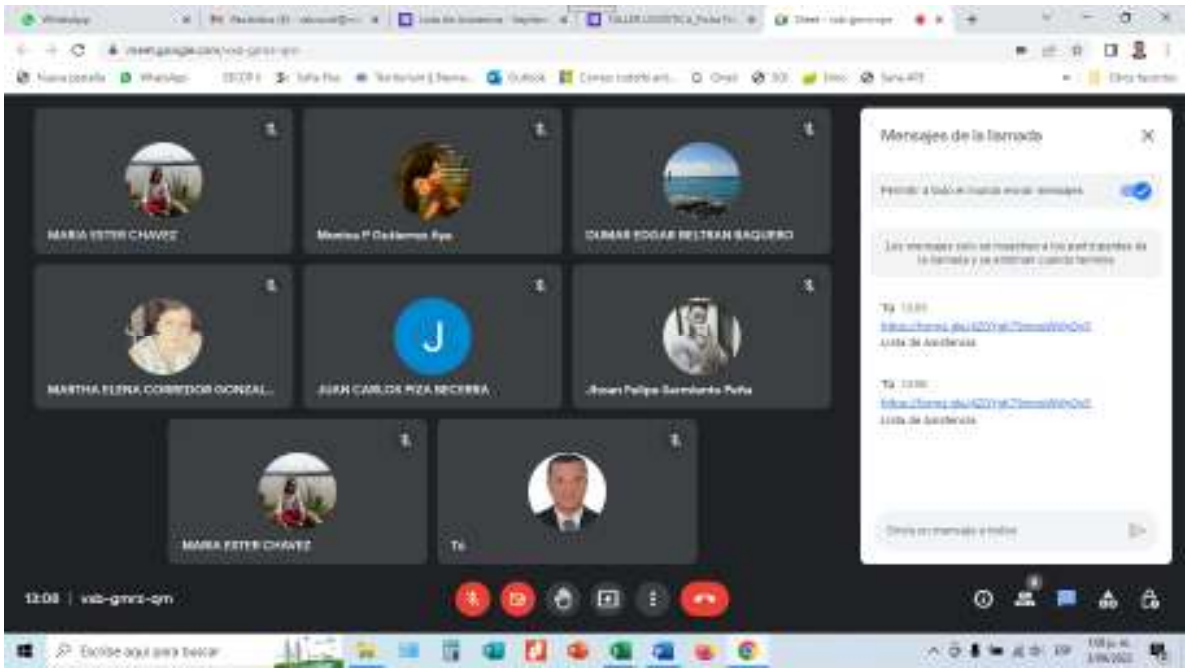
https://forms.gle/4ZGYgK79mopWWyQv5
Lista de Asistencia

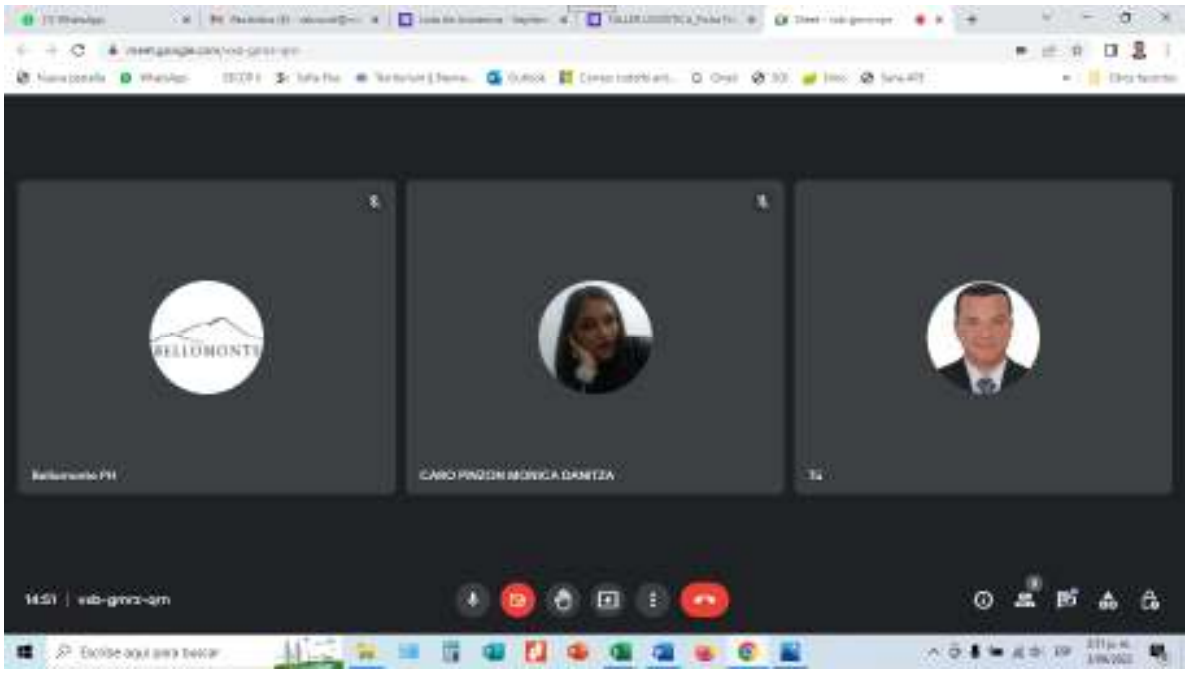
https://forms.gle/q3uUMhD6Hp4KD84r6

Taller de Evaluación Trimestre II Logística





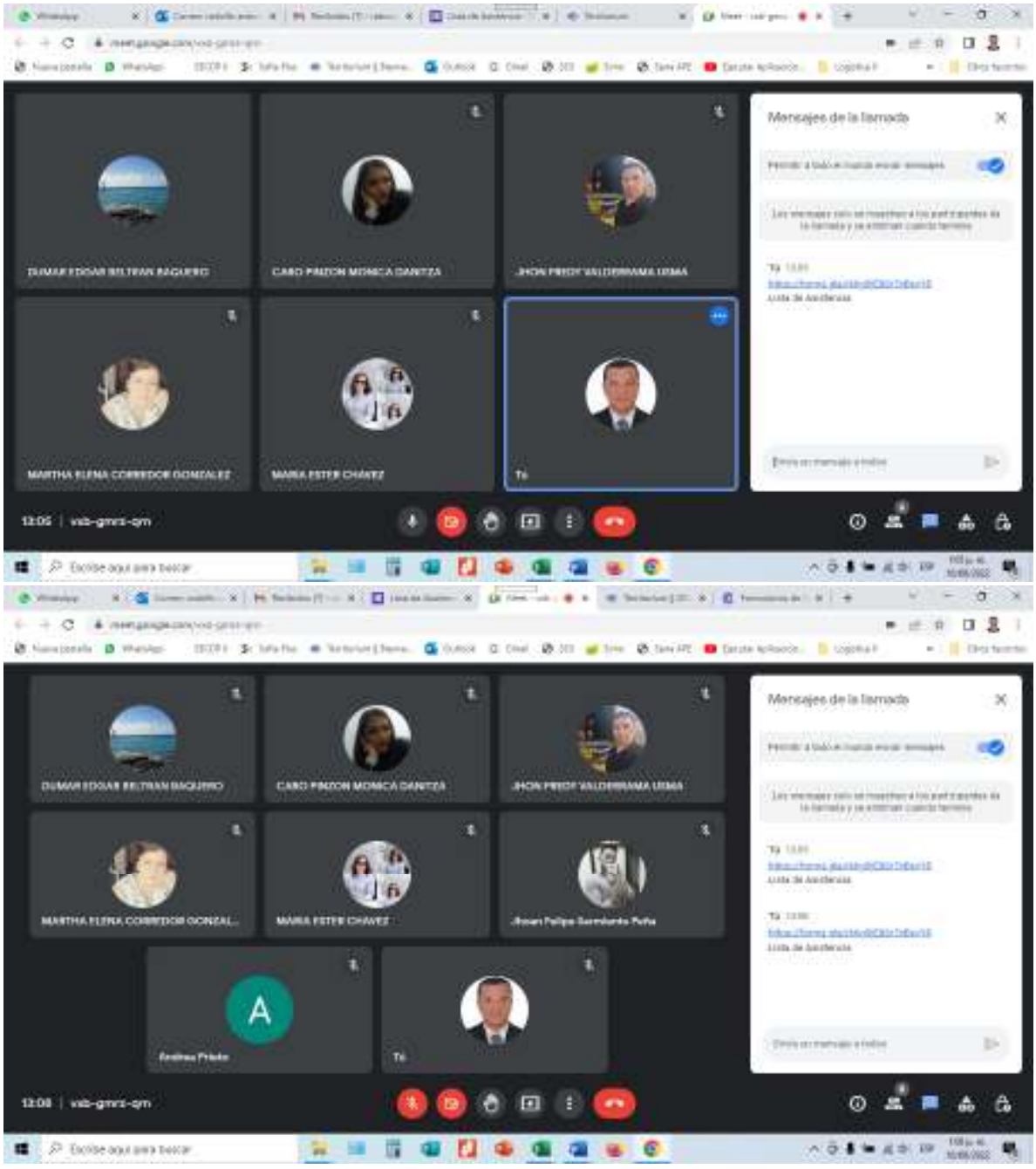




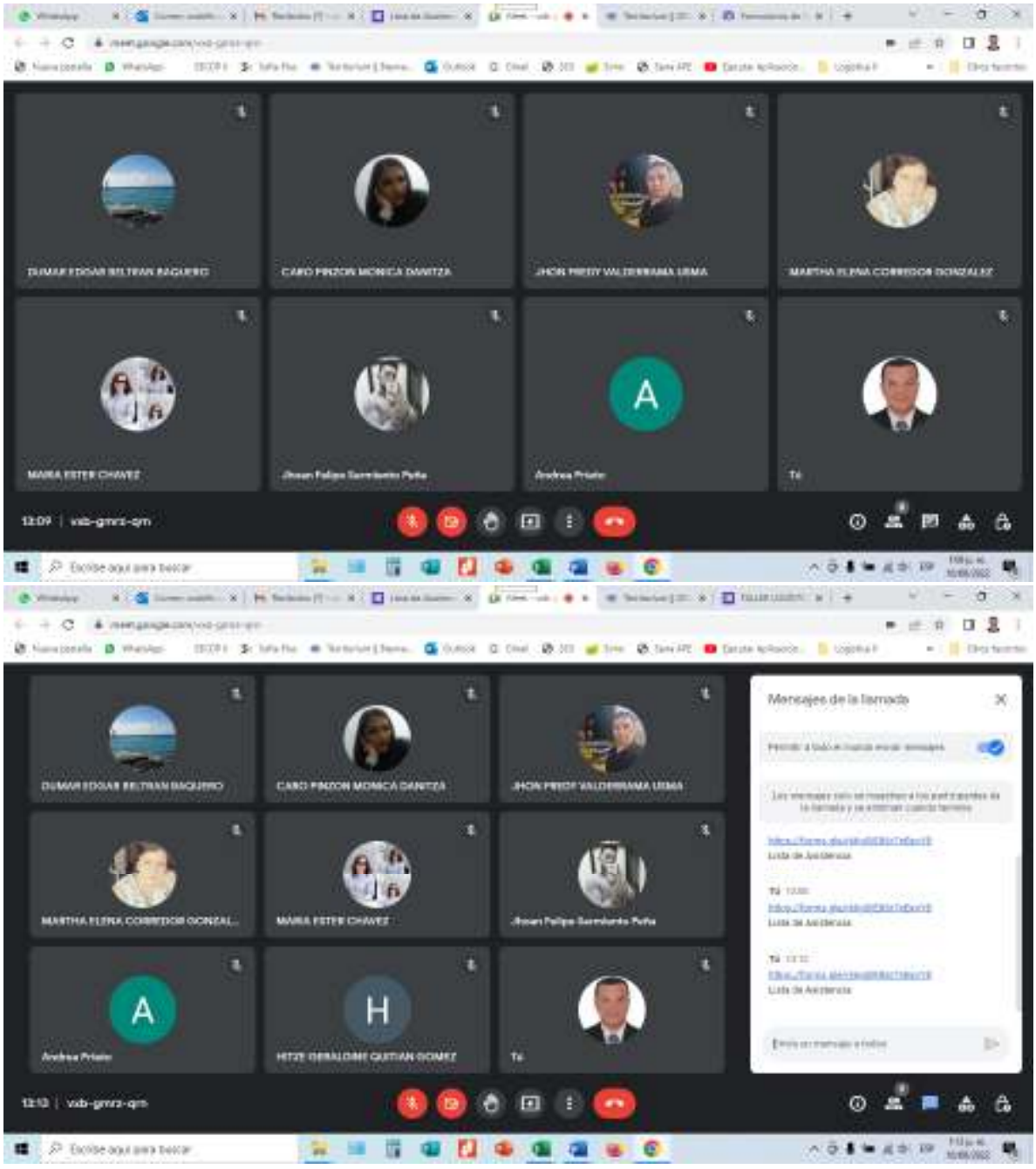
Pendiente: Para la próxima orientación del 10 de Septiembre de 2022 se retroalimentará el taller realizado y se les darán notas.

Orientación Ficha 2397672 Logística_Sabado 10 de Septiembre de 2022

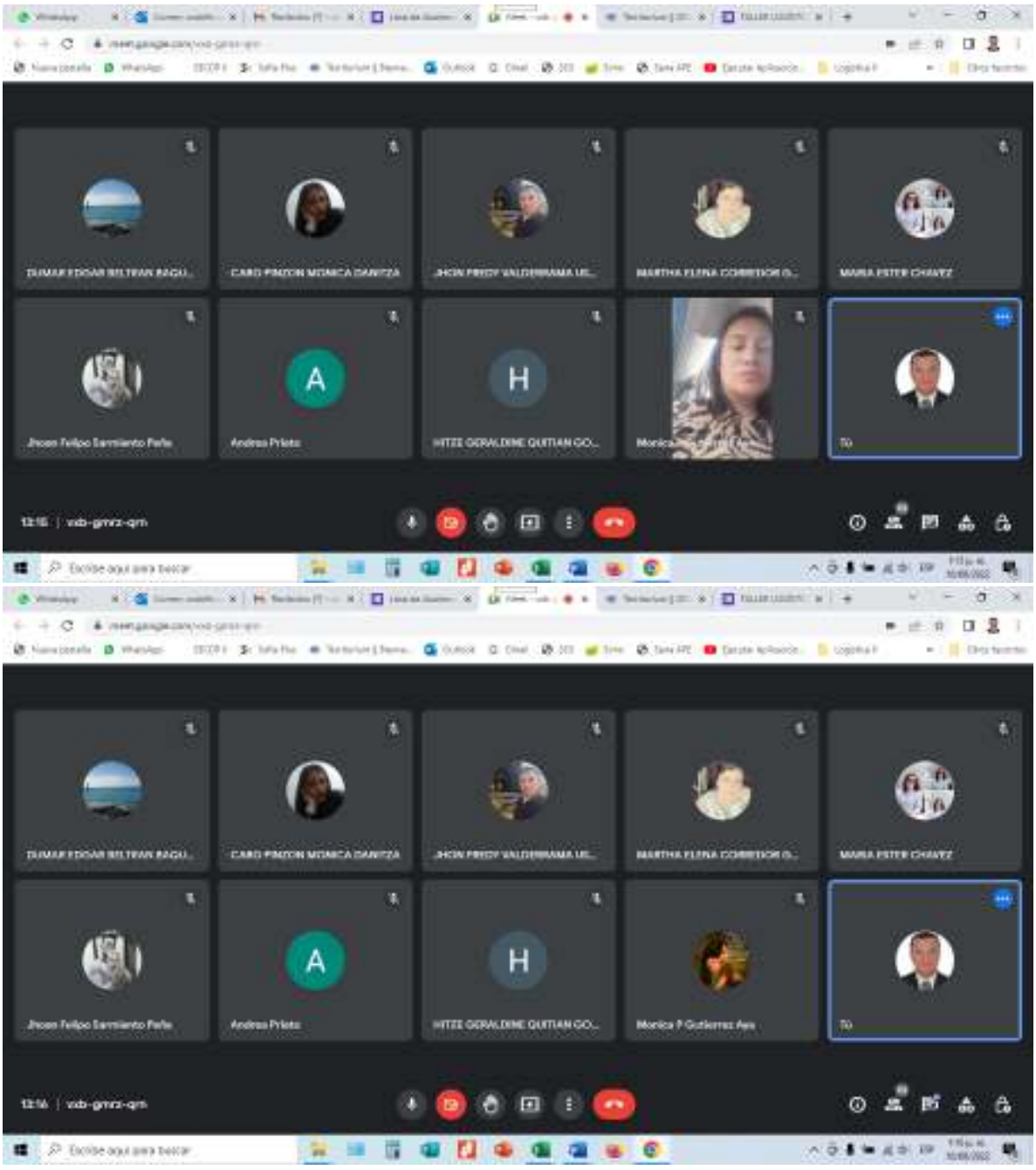
https://forms.gle/rk6gSjE86r7nBxvY8
Lista de Asistencia


Mensajes de la llamada
DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO
CARO PINZON MONICA DANITZA
JHON FREDY VALDERRAMA LIMA
MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ
MARIA ESTER CHAVEZ
Tú
12:05 | vsb-gmni-qm

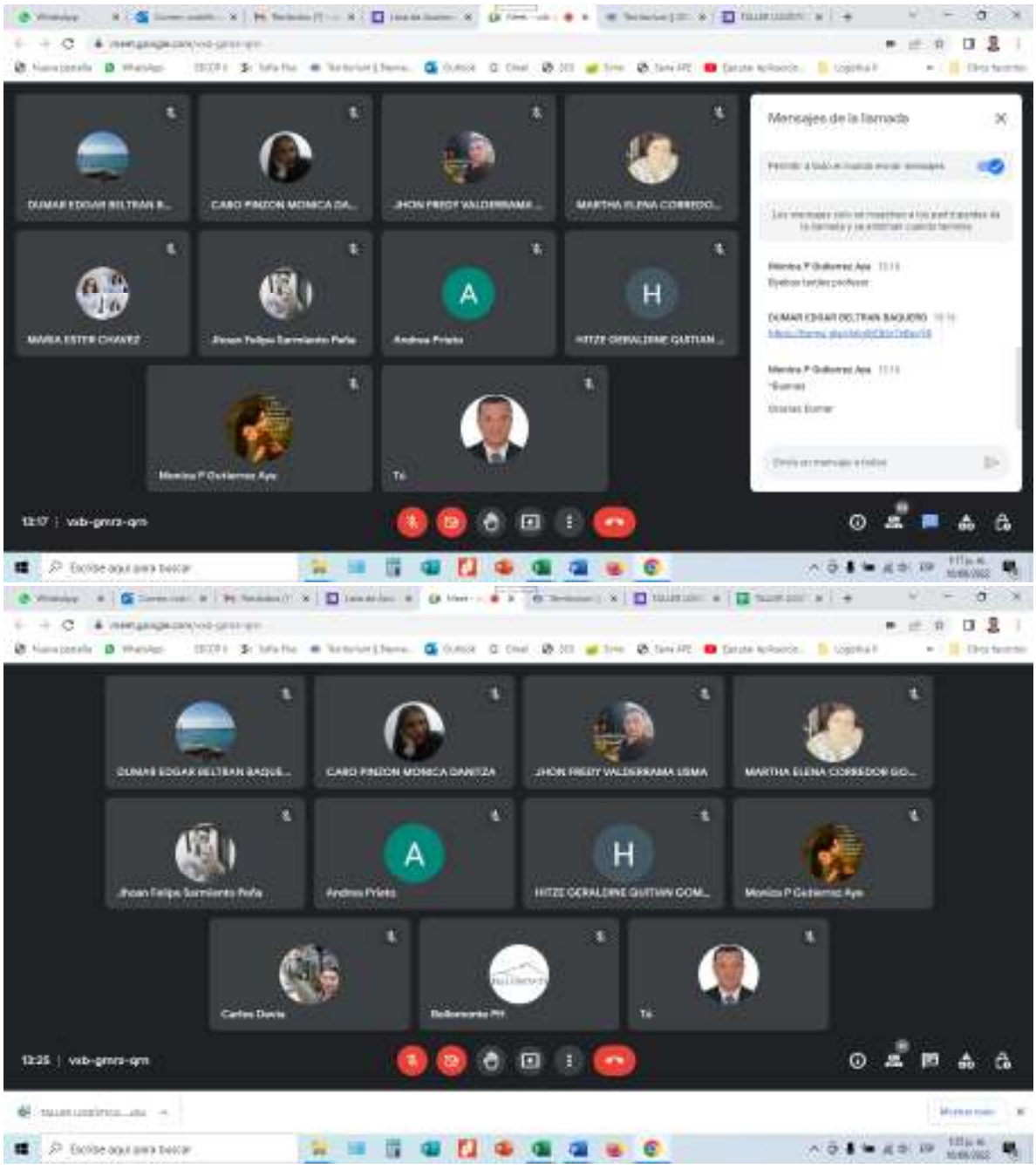
Mensajes de la llamada
DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO
CARO PINZON MONICA DANITZA
JHON FREDY VALDERRAMA LIMA
MARTHA ELENA CORREDOR GONZAL...
MARIA ESTER CHAVEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
A
Andrea Prieto
Tú
12:08 | vsb-gmni-qm

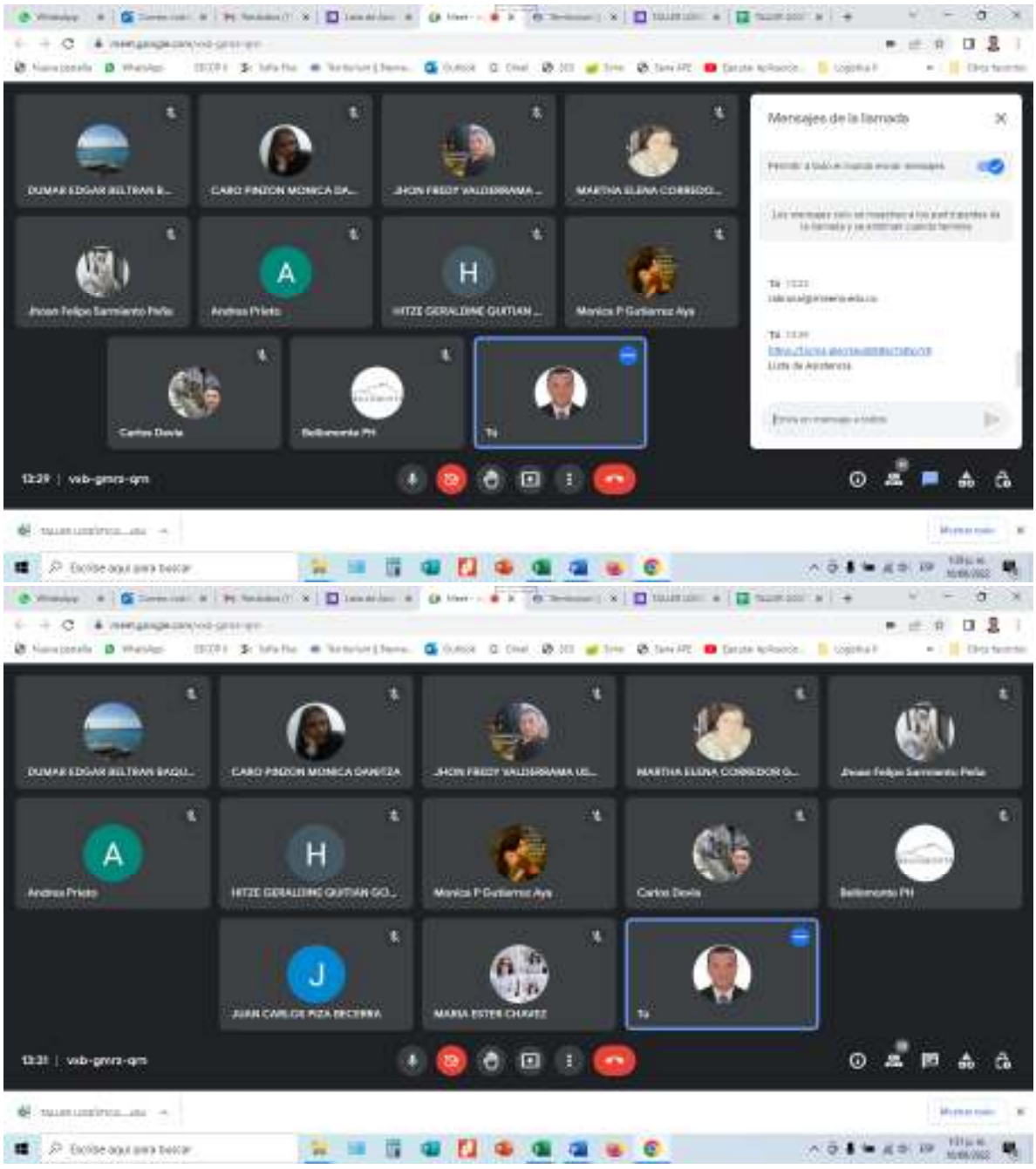

DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO
CARO PINZON MONICA DANITZA
JHON FREDY VALDERRAMA URIMA
MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ
MARIA ESTER CHAVEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
A
Andrea Prieto
Tú
12:09 | vxb-gmrz-qm

DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO
CARO PINZON MONICA DANITZA
JHON FREDY VALDERRAMA URIMA
MARTHA ELENA CORREDOR GONZAL...
MARIA ESTER CHAVEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
A
Andrea Prieto
H
HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ
Tú
Mensajes de la llamada
12:10 | vxb-gmrz-qm

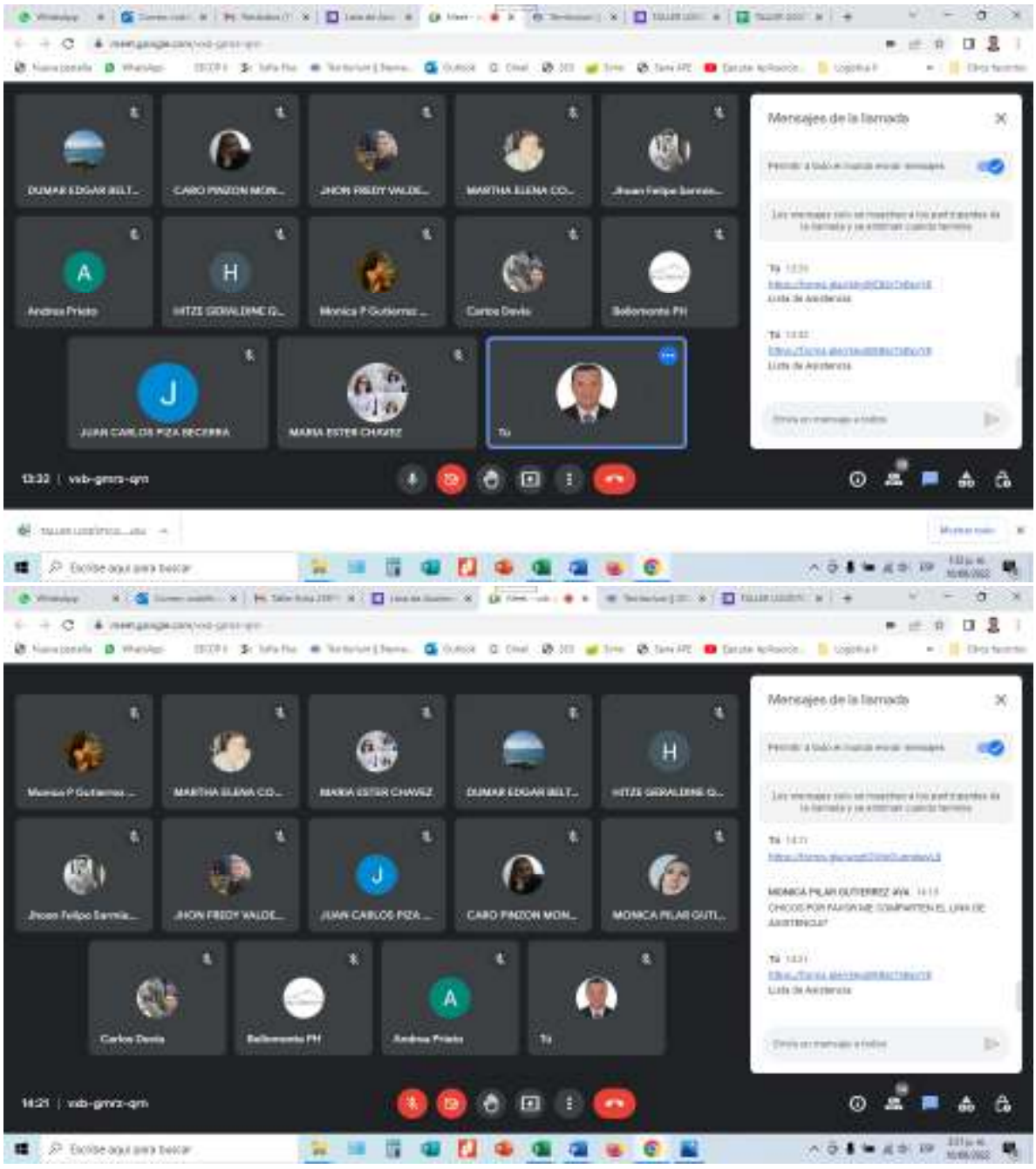

CARO PINZON MONICA DANYZA
MARIA ESTER CHAVEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
Andrea Prieto
HITZE GERALDINE QUITIAN GO...
Monica P Gutierrez Ave
TU
12:15 | vxb-gmrz-qrh

CARO PINZON MONICA DANYZA
MARIA ESTER CHAVEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
Andrea Prieto
HITZE GERALDINE QUITIAN GO...
Monica P Gutierrez Ave
TU
12:16 | vxb-gmrz-qrh

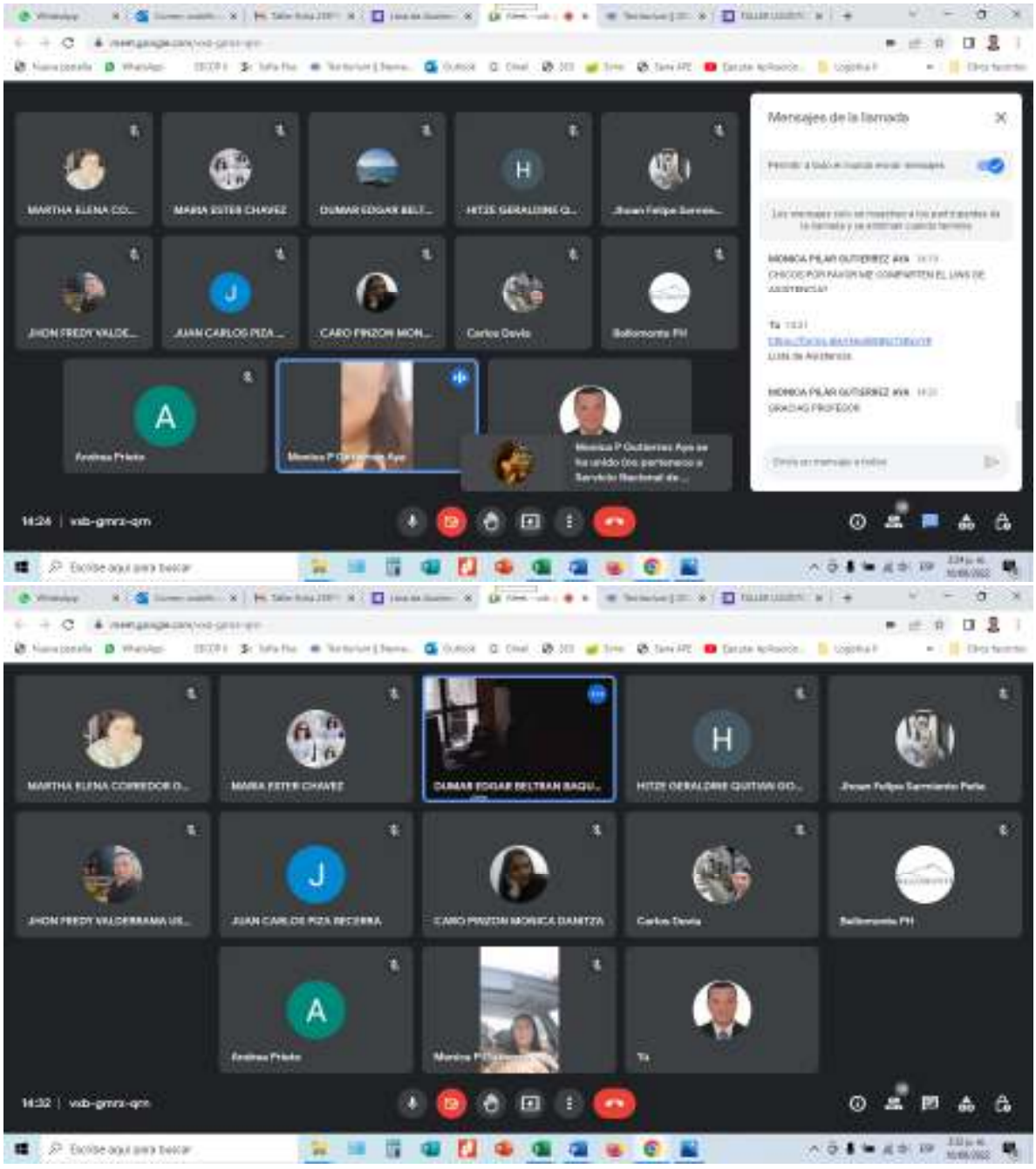

Mensajes de la llamada
DUMAR EDGAR BELTRAN B...
CARO PINZON MONICA DA...
JHON FREDY VALDERRAMA ...
MARTHA ELENA CORREDO...
MARIA ESTER CHAVEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
Andres Prieto
HITZE GERALDINE GUITIAN ...
Monica P Gutierrez Ayo
Tu
12:17 | vxb-gmrz-qm
DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUE...
CARO PINZON MONICA DANITZA
JHON FREDY VALDERRAMA USMA
MARTHA ELENA CORREDOR GO...
Jhoan Felipe Sarmiento Peña
Andres Prieto
HITZE GERALDINE GUITIAN GOM...
Monica P Gutierrez Ayo
Carlos Durán
Bolivariana PH
Tu
12:25 | vxb-gmrz-qm

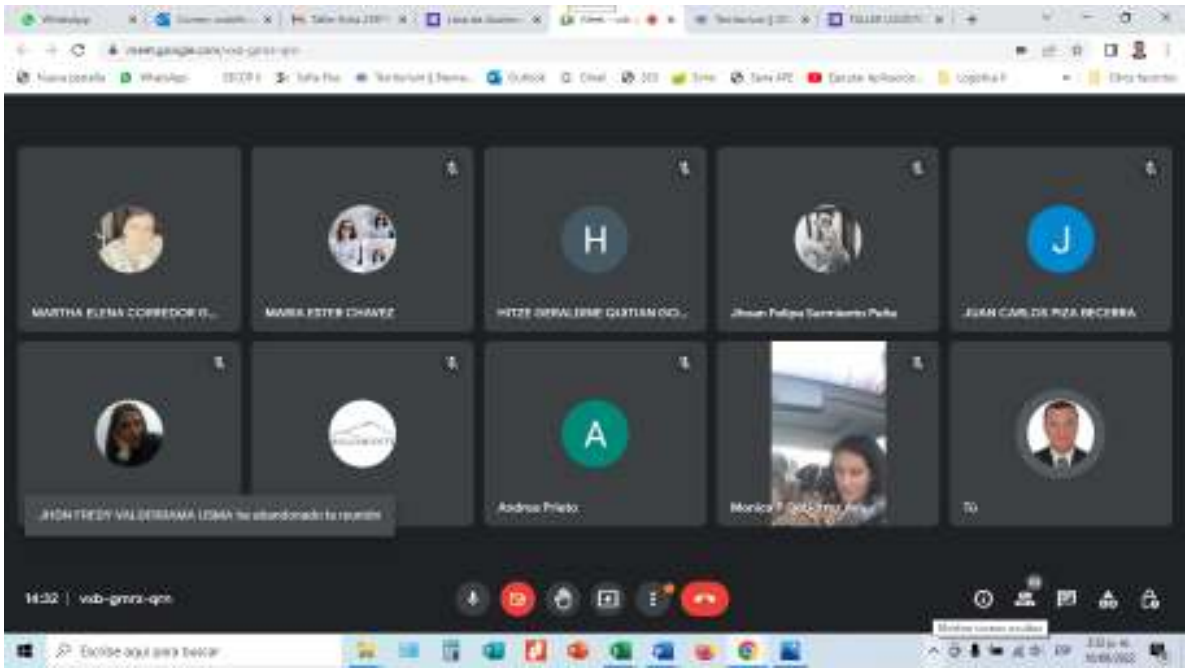

Mensajes de la llamada
Andres Prieto
Carlos Davia
Tú
12:29 | vsb-gmrz-qm

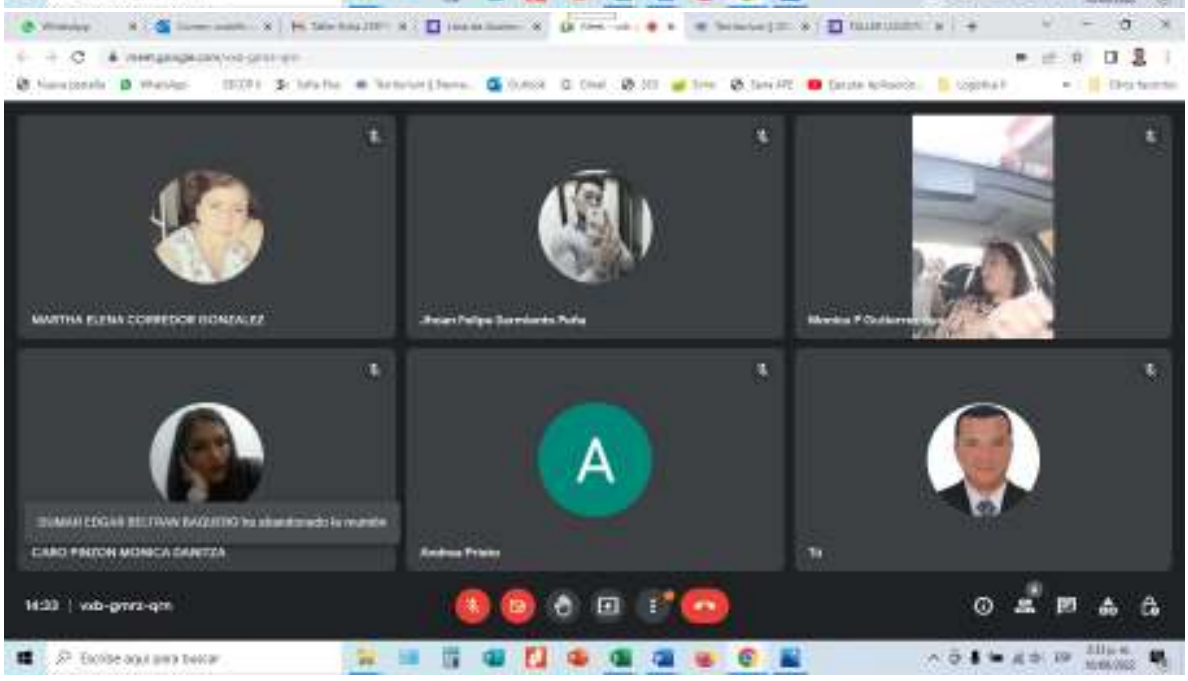
Andres Prieto
Monica P Gutierrez Aya
Carlos Davia
Tú
12:31 | vsb-gmrz-qm

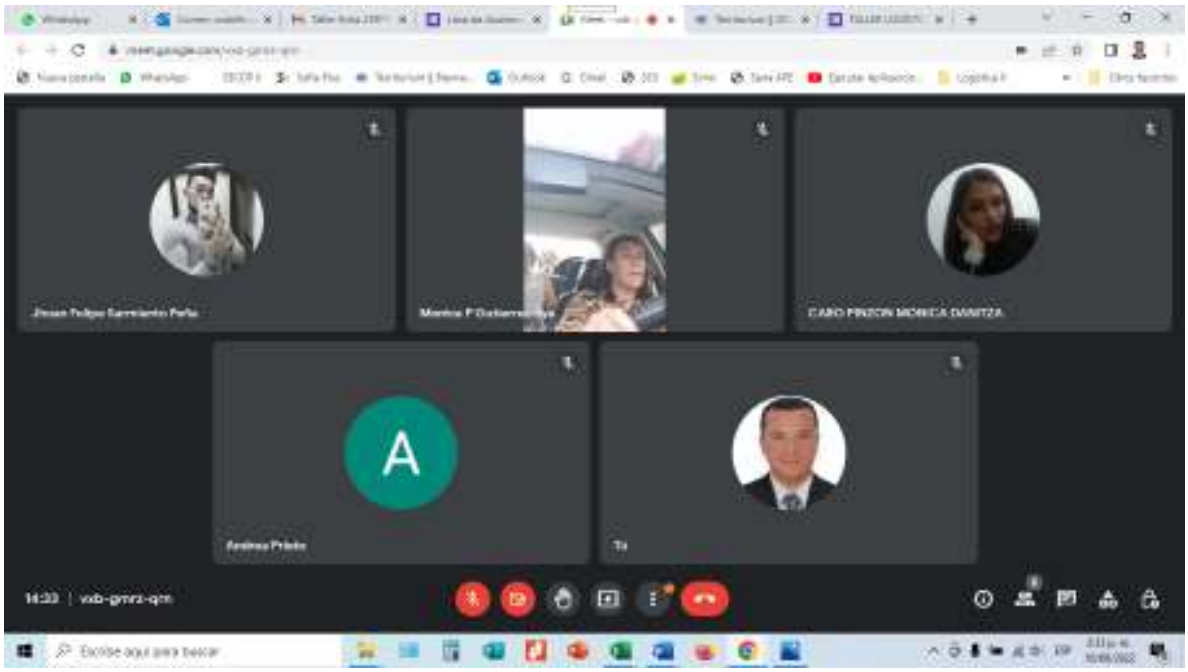

Mensajes de la llamada
Andrea Prieto
HITZE GIORALDINE G...
Mónica P Gutierrez ...
Carlos Davis
Ballenonto PH
JUAN CARLOS PIZA BECERRA
MARIA ESTER CHAVEZ
Tu
13:33 | vxb-gmrs-qm

Mensajes de la llamada
Monica P Gutierrez ...
MARTHA ELENA CO...
MARIA ESTER CHAVEZ
DUMAR EDGAR BELT...
HITZE GIORALDINE G...
Jhoan Felipe Sarmie...
JHON FREDY VALDE...
JUAN CARLOS PIZA ...
CARO PINZON MON...
MONICA PILAR GUTI...
Carlos Davis
Ballenonto PH
Andrea Prieto
Tu
14:21 | vxb-gmrz-qm


Mensajes de la llamada
MONICA PILAR GUTIERREZ AVA
CHICOS POR FAVOR ME COMPARTEN EL LINK DE ASISTENCIA?
Tú
Link de Asistencia
MONICA PILAR GUTIERREZ AVA
GRACIAS PROFESOR
14:24 | vxb-gmra-qm


MARTHA ELENA CORREDOR G...
MARIA ESTER CHAVEZ
H
Jhoan Felipe Sarmiento Pulia
J
JUAN CARLOS PIZA RICERRA
A
Andrea Prieto
Monica P Gutierrez Arias
Tú
14:32 | vxb-gmra-qrn

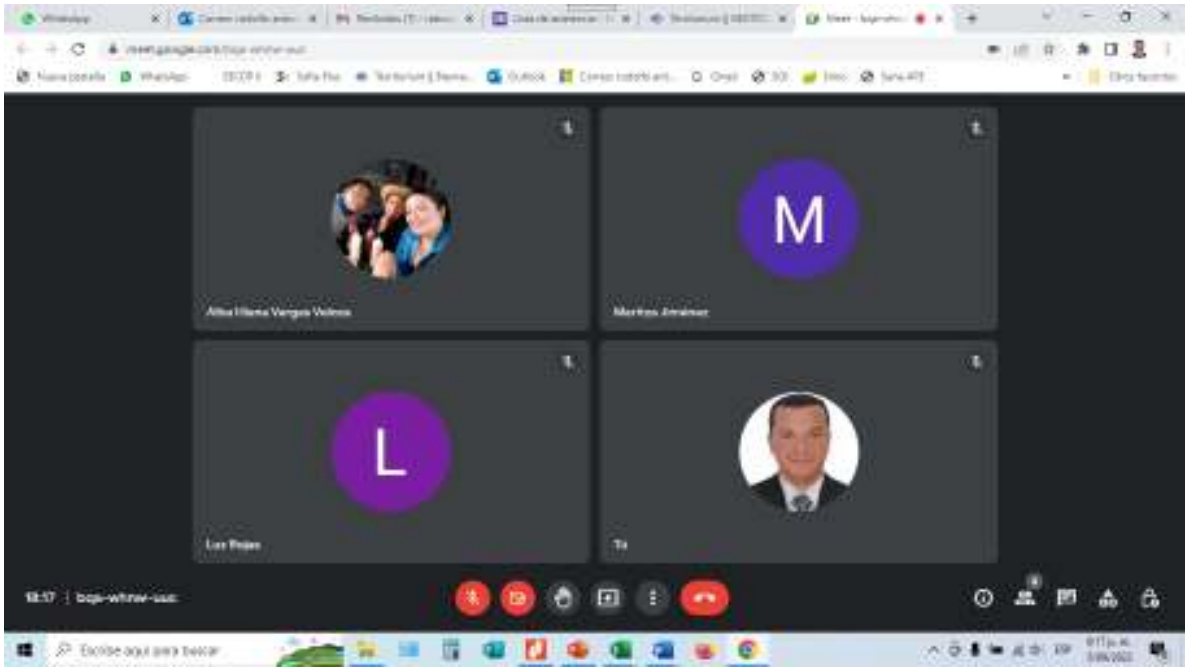

MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ
Jhoan Felipe Sarmiento Pulia
A
Andrea Prieto
Tú
14:33 | vxb-gmra-qrn

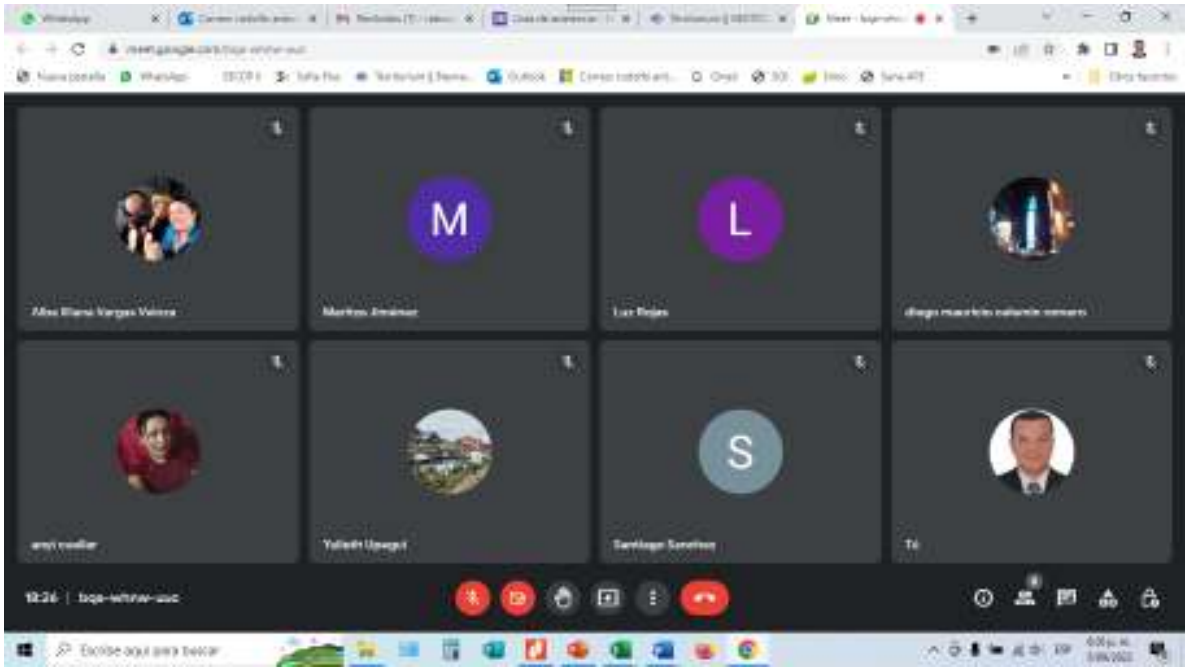


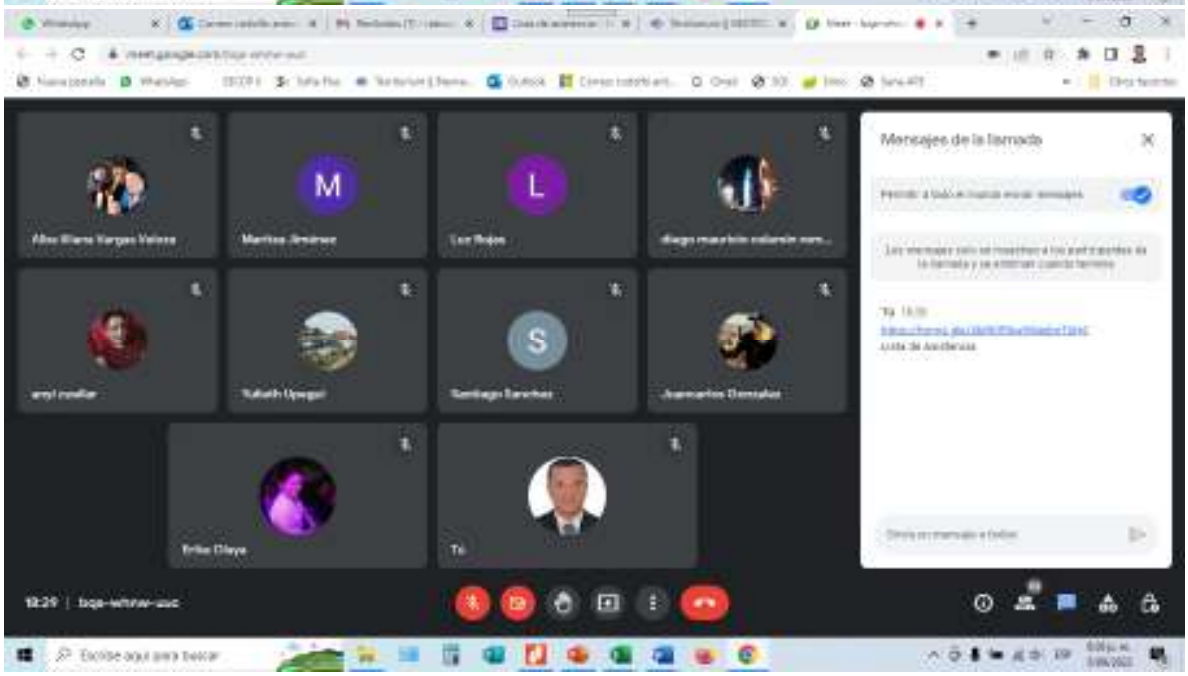
Pendiente: En esta semana se terminaron las orientaciones con la Ficha 2397672 Logística.

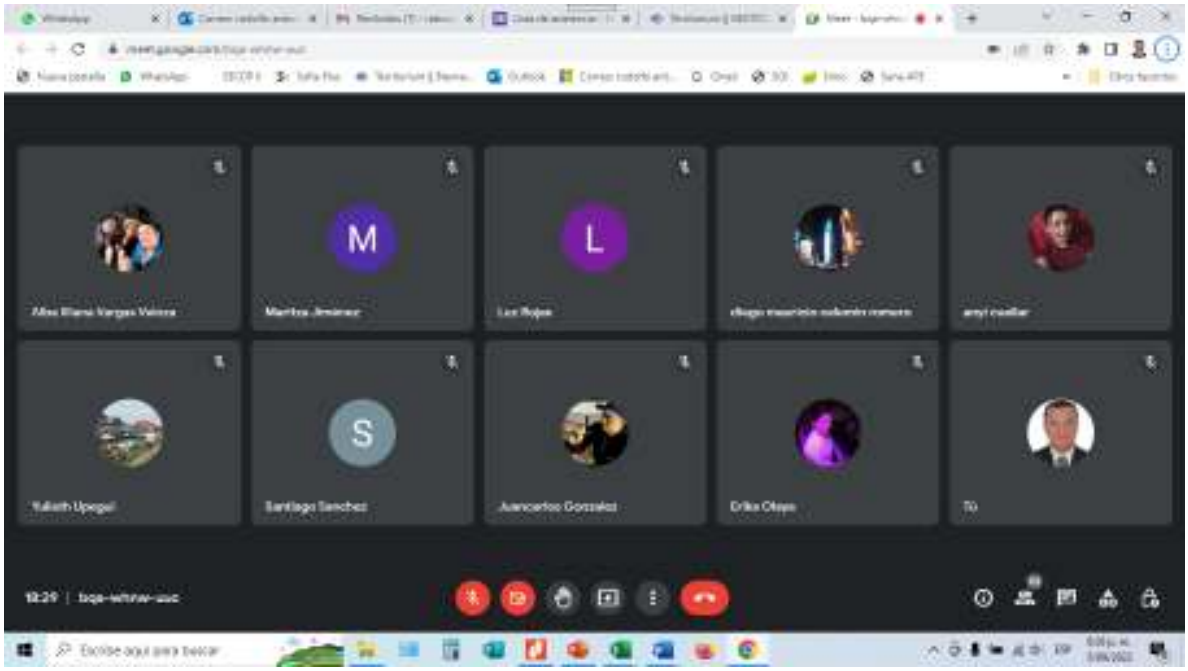
Orientación Ficha 2276318 Servicio al Cliente_Lunes 05 de Septiembre de 2022

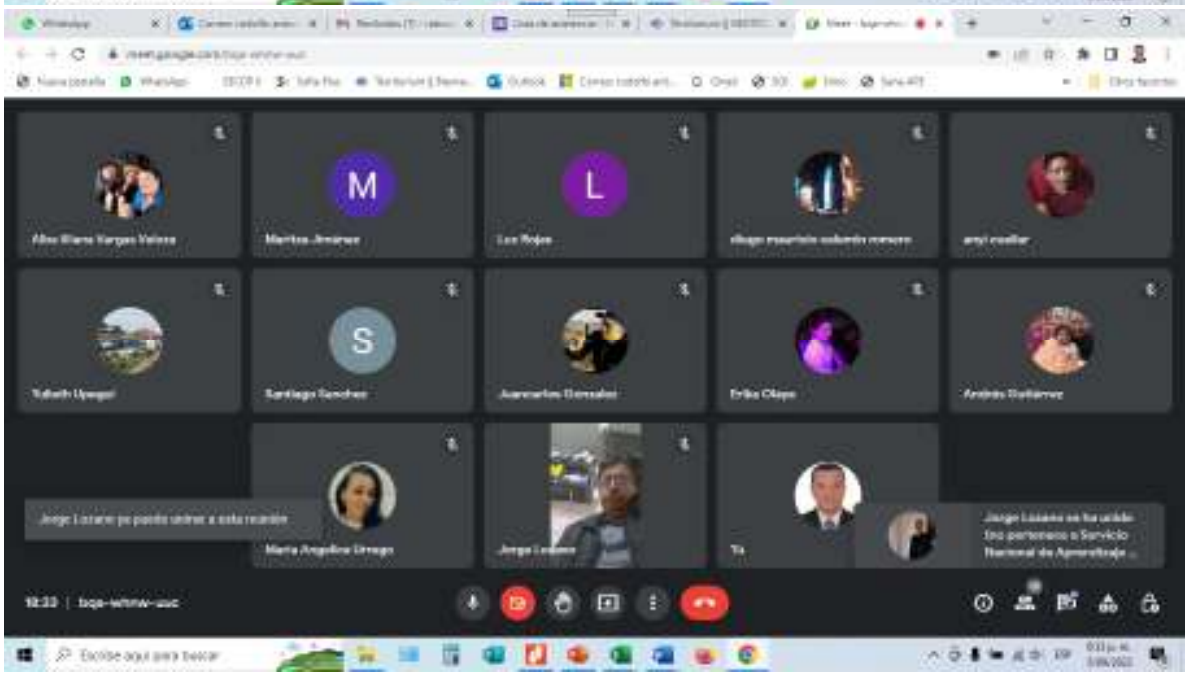
https://forms.gle/XbiRQPAw9WedmT6H6
Lista de Asistencia

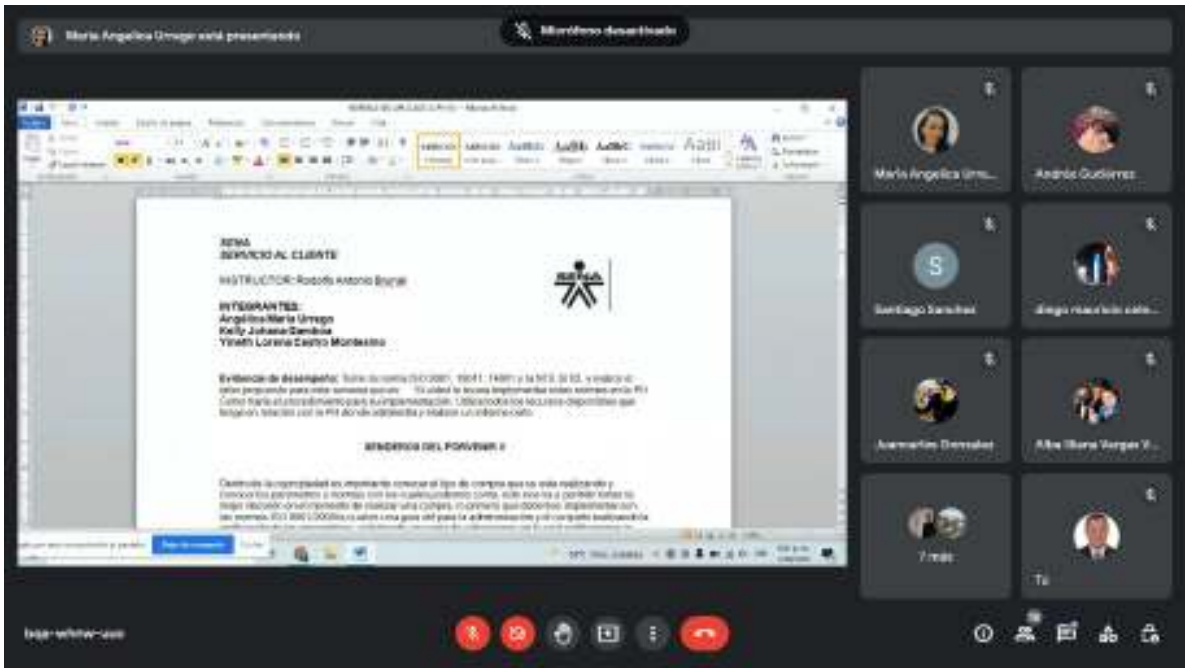



M
L
S
Tú

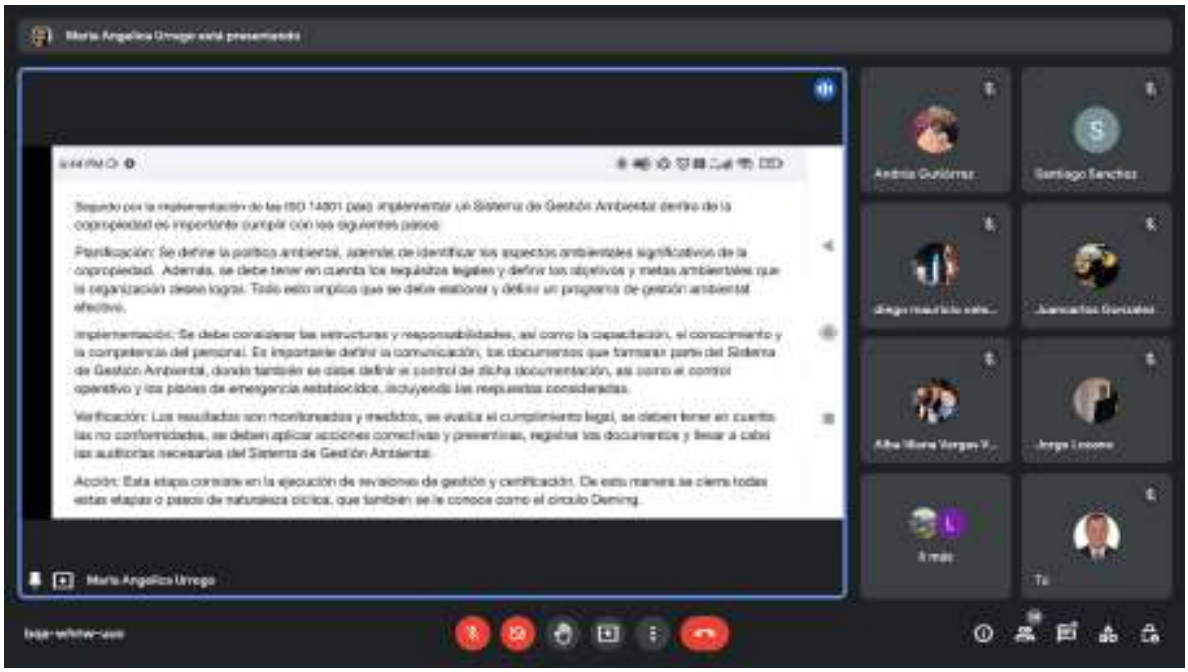

M
L
S
Mensajes de la llamada
Tú

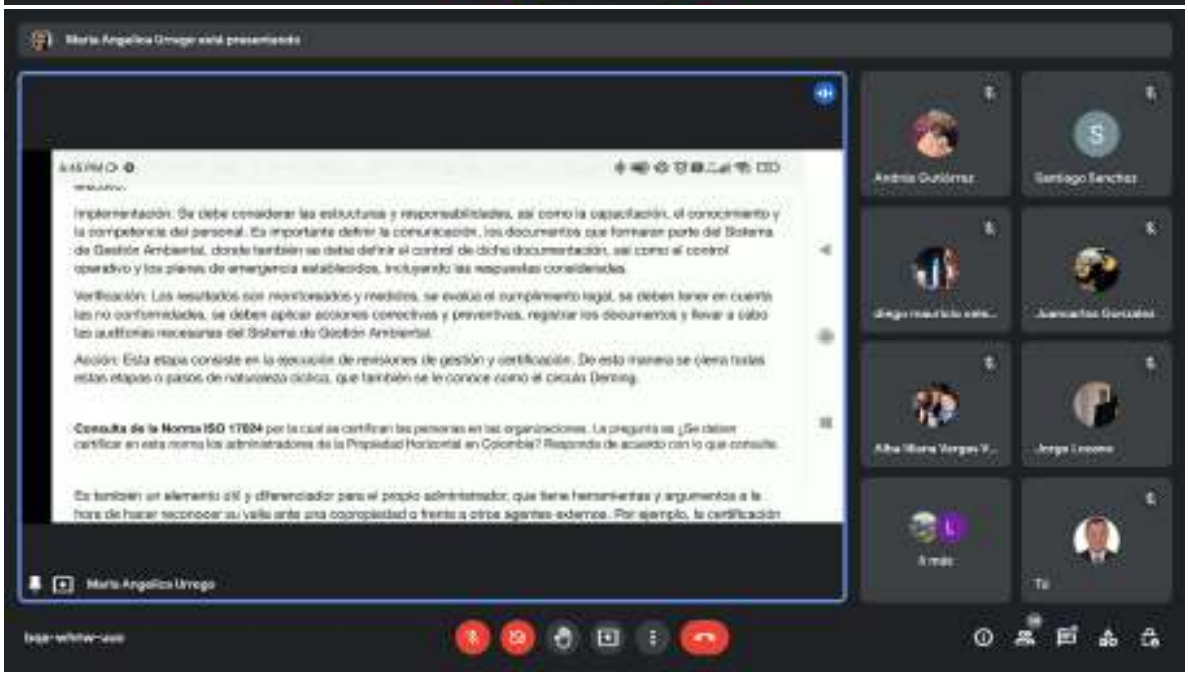

M
L
S
Tú

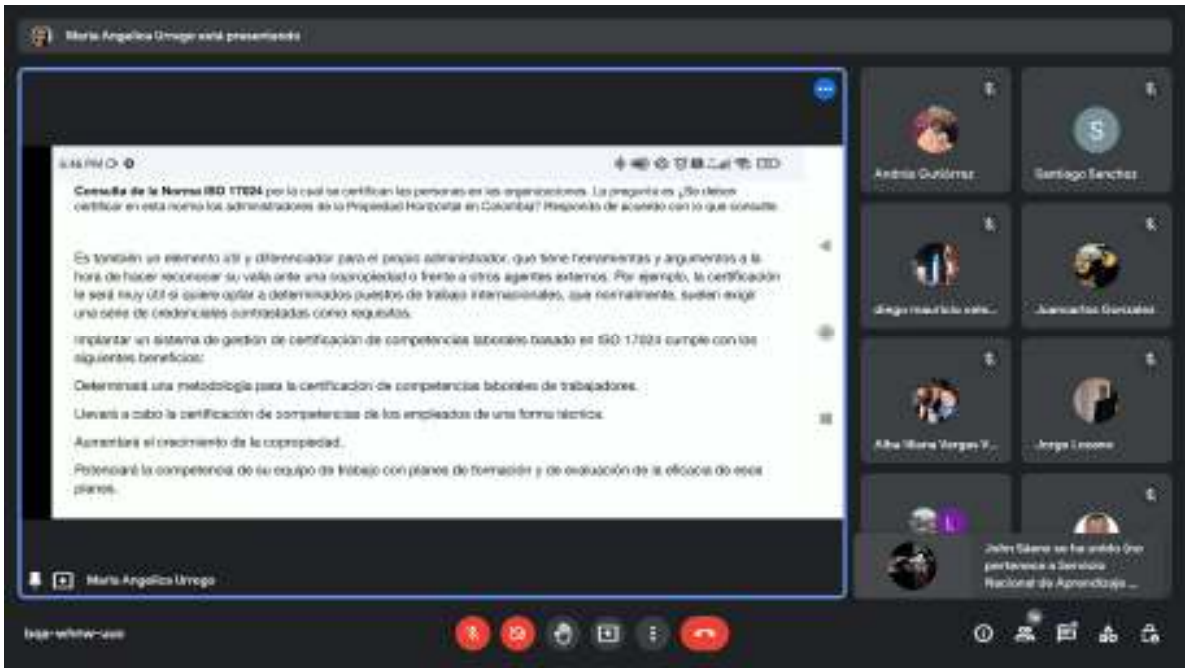

M
L
S
Jorge Lozano se ha unido
Tú

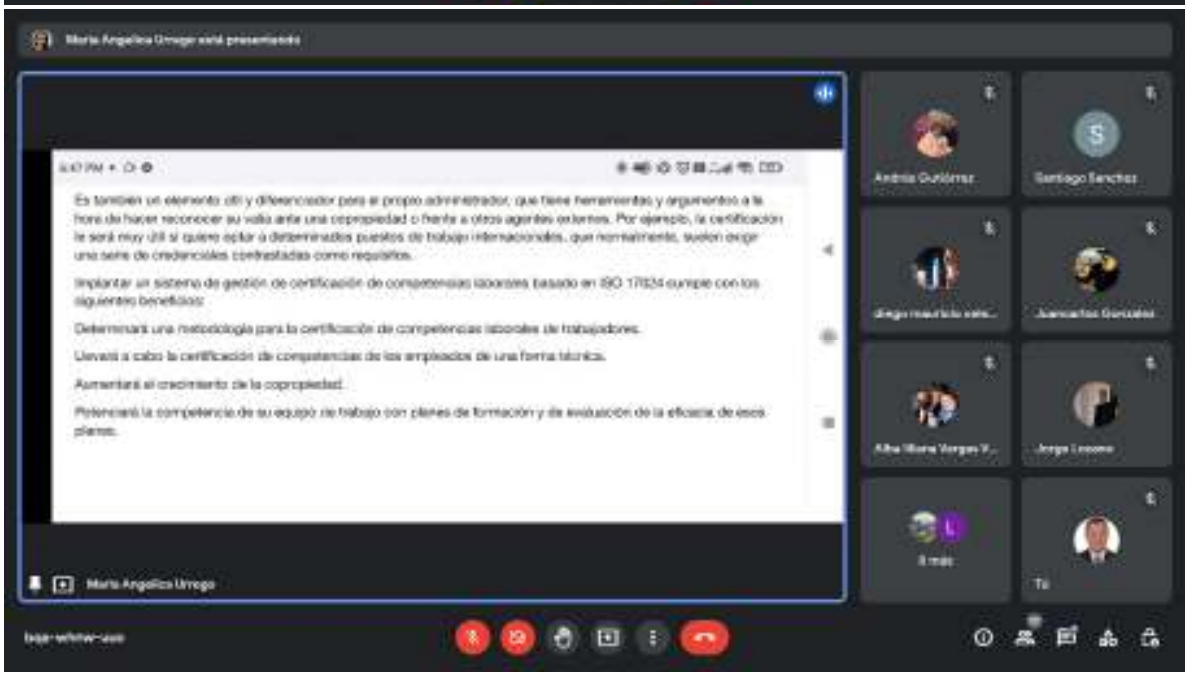

María Angelica Urrego está presentando
Micrófono desactivado
SENA
SERVICIO AL CLIENTE
INSTRUCTOR: Rodolfo Antonio Bonilla
INTEGRANTES:
Angélica María Urrego
Kelly Juliana Sandoval
Yineth Lorena Castro Montealro
Evidencia de desempeño:
SENDEROS DEL PORVENIR II
María Angelica Urre...
Andrés Gutierrez
Santiago Sanchez
Juanmartin Gonzalez
Alba Iliana Vargas V...
7 más
Tú
laqa-whhw-uuo

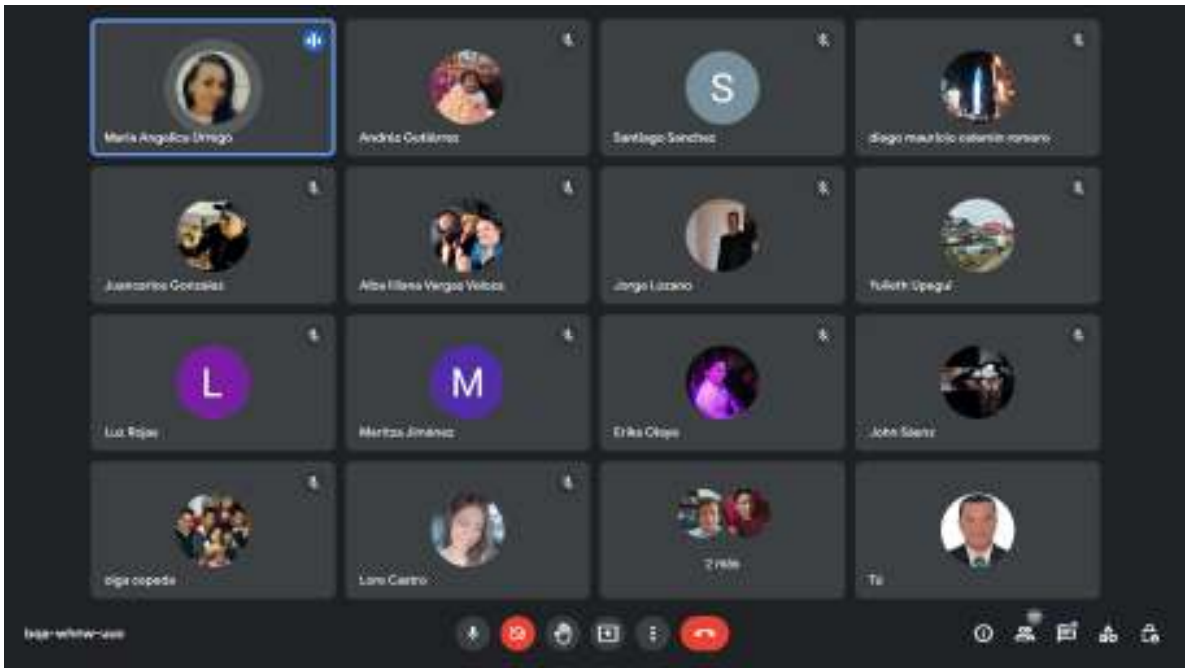

María Angelica Urrego está presentando
SENDEROS DEL PORVENIR II
María Angelica Urre...
Andrés Gutierrez
Santiago Sanchez
Juanmartin Gonzalez
Alba Iliana Vargas V...
laqa-whhw-uuo

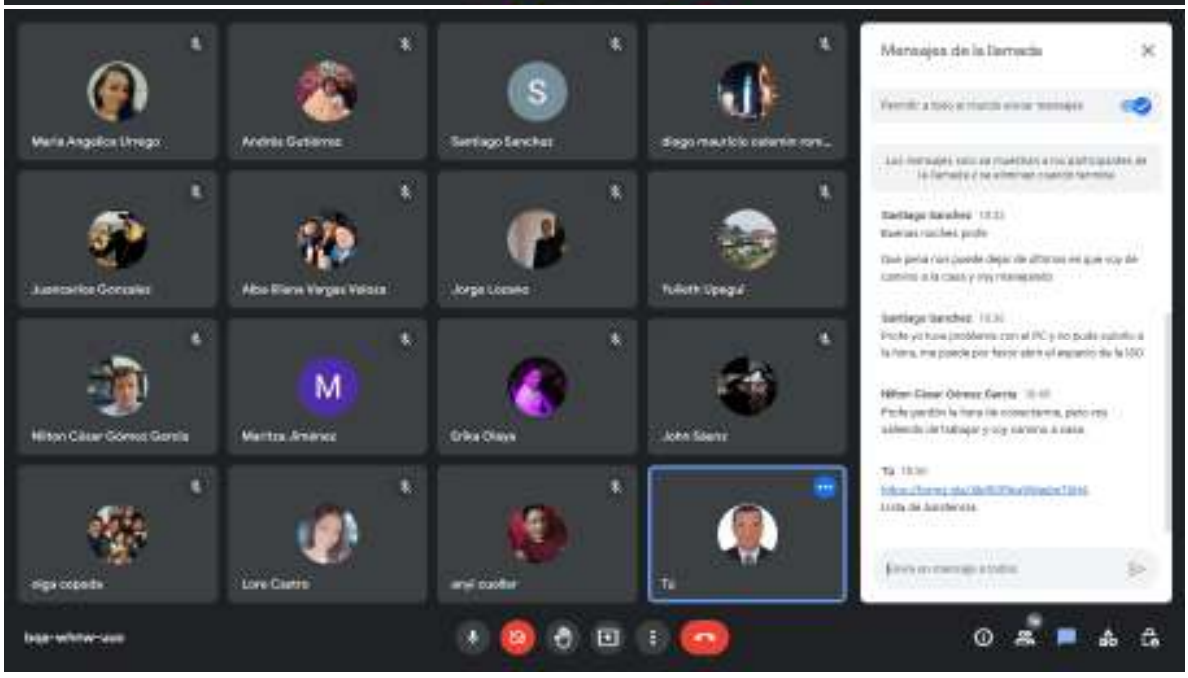

María Angelica Urrego está presentando
Segundo por la implementación de las ISO 14001 pasa implementar un Sistema de Gestión Ambiental dentro de la copropiedad es importante cumplir con los siguientes pasos:
Planificación: Se define la política ambiental, además de identificar los aspectos ambientales significativos de la copropiedad. Además, se debe tener en cuenta los requisitos legales y definir los objetivos y metas ambientales que la organización desea lograr. Todo esto implica que se debe elaborar y definir un programa de gestión ambiental efectivo.
Implementación: Se debe considerar las estructuras y responsabilidades, así como la capacitación, el conocimiento y la competencia del personal. Es importante definir la comunicación, los documentos que formaran parte del Sistema de Gestión Ambiental, donde también se debe definir el control de dicha documentación, así como el control operativo y los planes de emergencia establecidos, incluyendo las respuestas consideradas.
Verificación: Los resultados son monitoreados y medidos, se evalúa el cumplimiento legal, se deben tener en cuenta las no conformidades, se deben aplicar acciones correctivas y preventivas, registrar los documentos y llevar a cabo las auditorías necesarias del Sistema de Gestión Ambiental.
Acción: Esta etapa consiste en la ejecución de revisiones de gestión y certificación. De esta manera se cierra todas estas etapas o pasos de naturaleza cíclica, que también se le conoce como el círculo Deming.
María Angelica Urrego
Andrea Gutiérrez
Santiago Sanchez
Jorge Lozano
8 más
Tú
lxqa-whtw-uuo

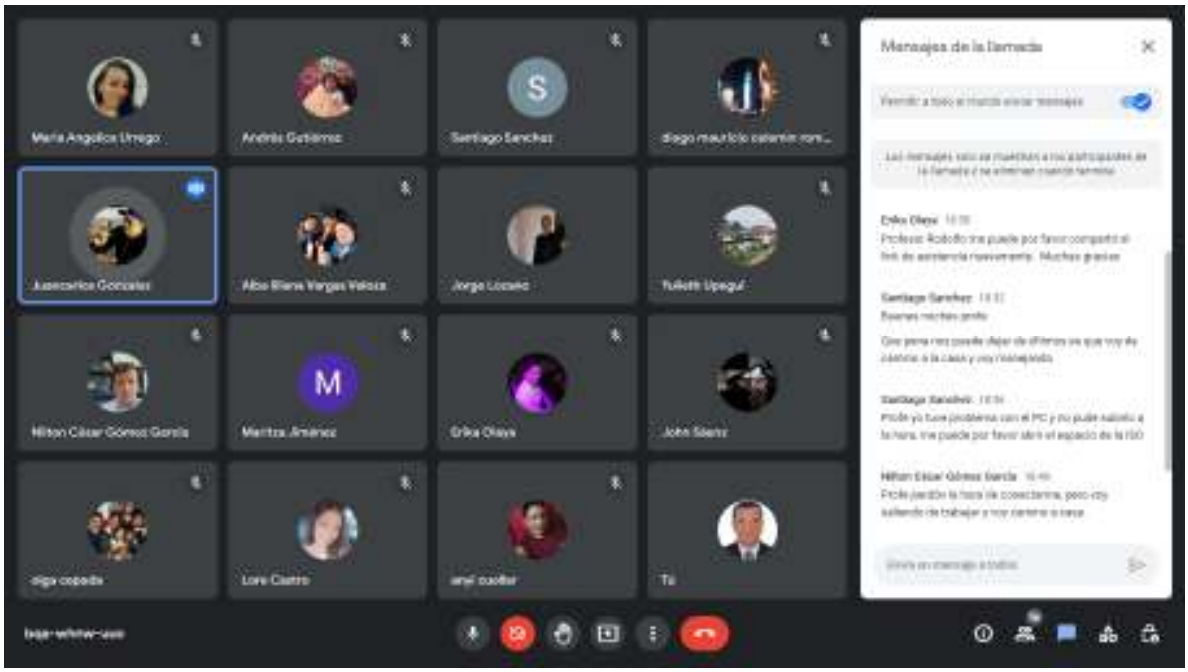

María Angelica Urrego está presentando
Implementación: Se debe considerar las estructuras y responsabilidades, así como la capacitación, el conocimiento y la competencia del personal. Es importante definir la comunicación, los documentos que formaran parte del Sistema de Gestión Ambiental, donde también se debe definir el control de dicha documentación, así como el control operativo y los planes de emergencia establecidos, incluyendo las respuestas consideradas.
Verificación: Los resultados son monitoreados y medidos, se evalúa el cumplimiento legal, se deben tener en cuenta las no conformidades, se deben aplicar acciones correctivas y preventivas, registrar los documentos y llevar a cabo las auditorías necesarias del Sistema de Gestión Ambiental.
Acción: Esta etapa consiste en la ejecución de revisiones de gestión y certificación. De esta manera se cierra todas estas etapas o pasos de naturaleza cíclica, que también se le conoce como el círculo Deming.
Consulta de la Norma ISO 17024 por la cual se certifican las personas en las organizaciones. La pregunta es ¿Se deben certificar en esta norma los administradores de la Propiedad Horizontal en Colombia? Responda de acuerdo con lo que consulte.
Es también un elemento clé y diferenciador para el propio administrador, que tiene herramientas y argumentos a la hora de hacer reconocer su valía ante una copropiedad o frente a otros agentes externos. Por ejemplo, la certificación
María Angelica Urrego
Andrea Gutiérrez
Santiago Sanchez
Jorge Lozano
8 más
Tú
lxqa-whtw-uuo

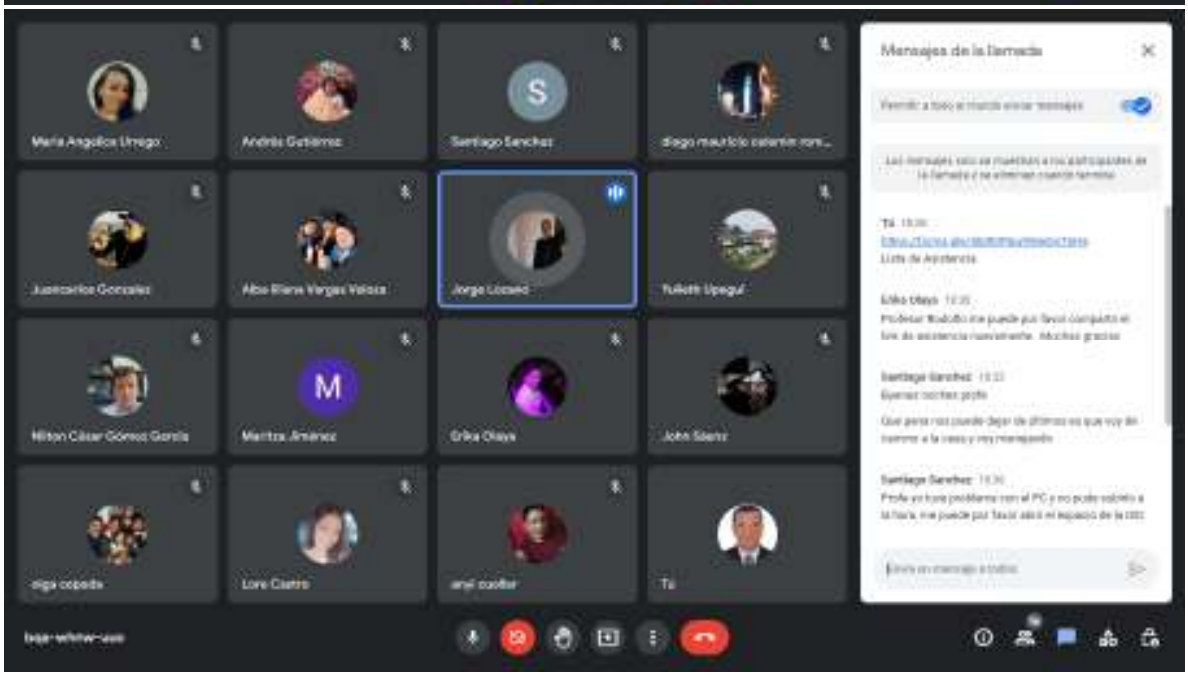

María Angelica Urrego está presentando
Consulta de la Norma ISO 17024 por la cual se certifican las personas en las organizaciones. La pregunta es ¿Se deben certificar en esta norma los administradores de la Propiedad Horizontal en Colombia? Respondo de acuerdo con lo que consulte
Es también un elemento útil y diferenciador para el propio administrador, que tiene herramientas y argumentos a la hora de hacer reconocer su valía ante una copropiedad o frente a otros agentes externos. Por ejemplo, la certificación le será muy útil si quiere optar a determinados puestos de trabajo internacionales, que normalmente, suelen exigir una serie de credenciales contrastadas como requisitos.
Implantar un sistema de gestión de certificación de competencias laborales basado en ISO 17024 cumple con los siguientes beneficios:
Determinará una metodología para la certificación de competencias laborales de trabajadores.
Llevará a cabo la certificación de competencias de los empleados de una forma técnica.
Aumentará el crecimiento de la copropiedad.
Potenciará la competencia de su equipo de trabajo con planes de formación y de evaluación de la eficacia de esos planes.
María Angelica Urrego
Andrea Gutiérrez
Santiago Sanchez
Jorge Lozano
Tú

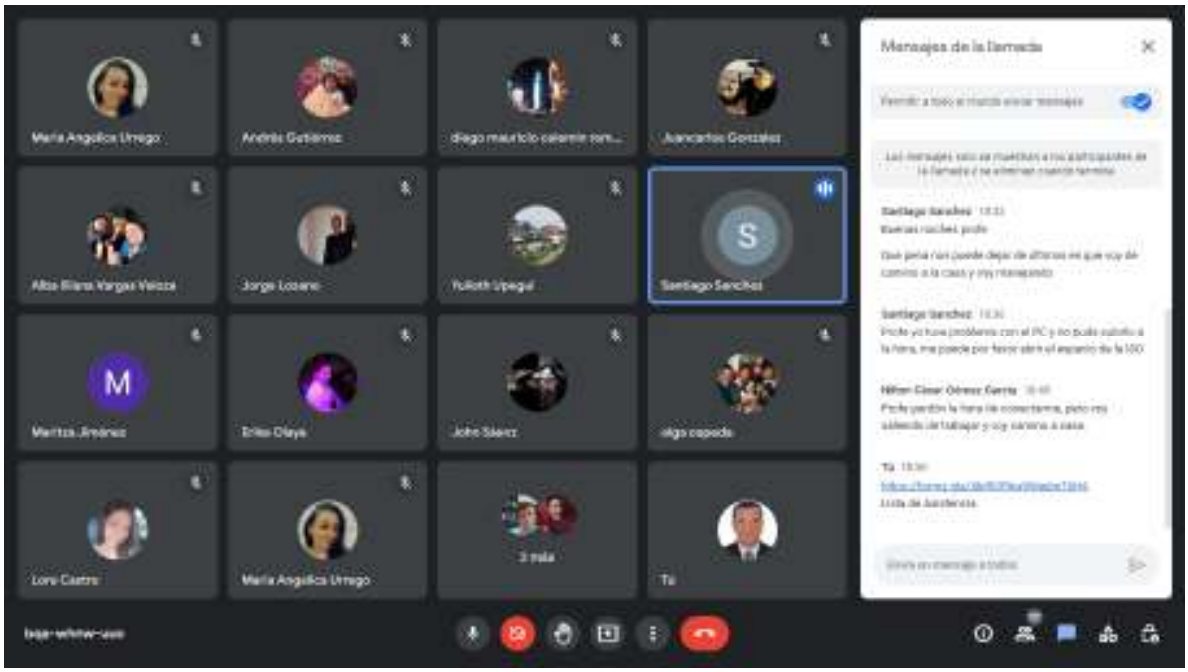

María Angelica Urrego está presentando
Es también un elemento útil y diferenciador para el propio administrador, que tiene herramientas y argumentos a la hora de hacer reconocer su valía ante una copropiedad o frente a otros agentes externos. Por ejemplo, la certificación le será muy útil si quiere optar a determinados puestos de trabajo internacionales, que normalmente, suelen exigir una serie de credenciales contrastadas como requisitos.
Implantar un sistema de gestión de certificación de competencias laborales basado en ISO 17024 cumple con los siguientes beneficios:
Determinará una metodología para la certificación de competencias laborales de trabajadores.
Llevará a cabo la certificación de competencias de los empleados de una forma técnica.
Aumentará el crecimiento de la copropiedad.
Potenciará la competencia de su equipo de trabajo con planes de formación y de evaluación de la eficacia de esos planes.
María Angelica Urrego
Andrea Gutiérrez
Santiago Sanchez
Jorge Lozano
Tú

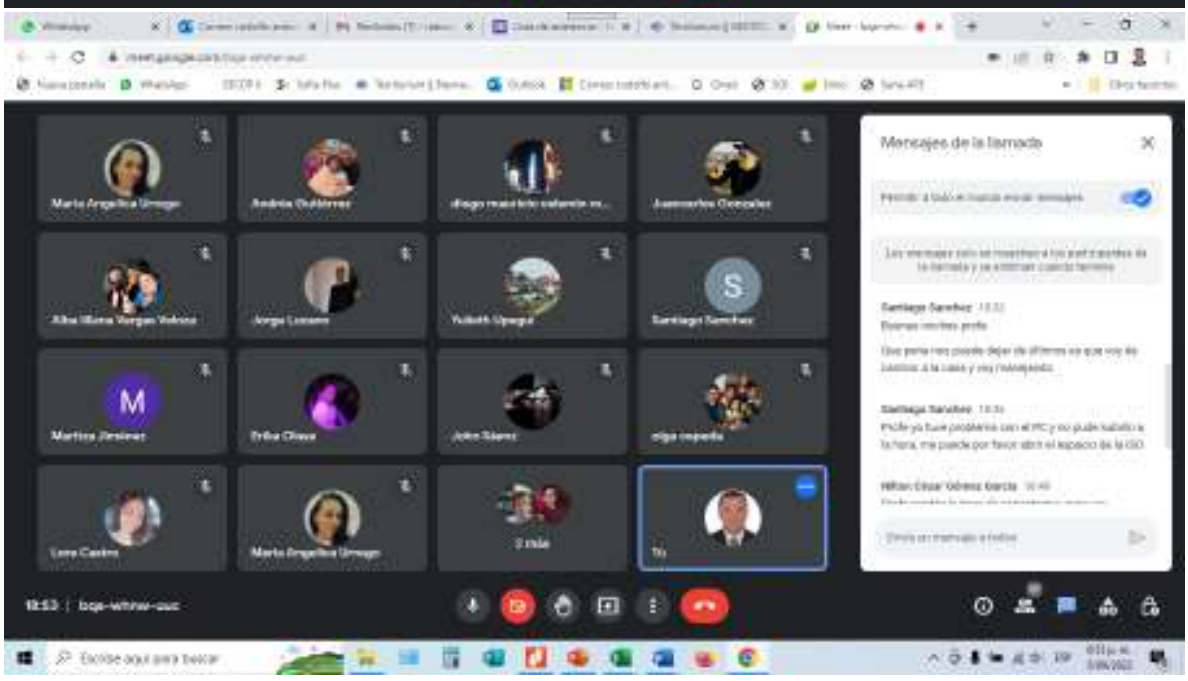

María Angélica Urrego
Andrés Gutiérrez
Santiago Sanchez
diego mauricio calamin romero
Juancarlos Gonzalez
Alba Illiana Vargas Veloza
Jorge Lozano
Yuliath Upegui
Luz Rojas
Maritza Jimenez
Erika Olaya
John Sainz
olga cepeda
Lore Castro
2 más
Tu

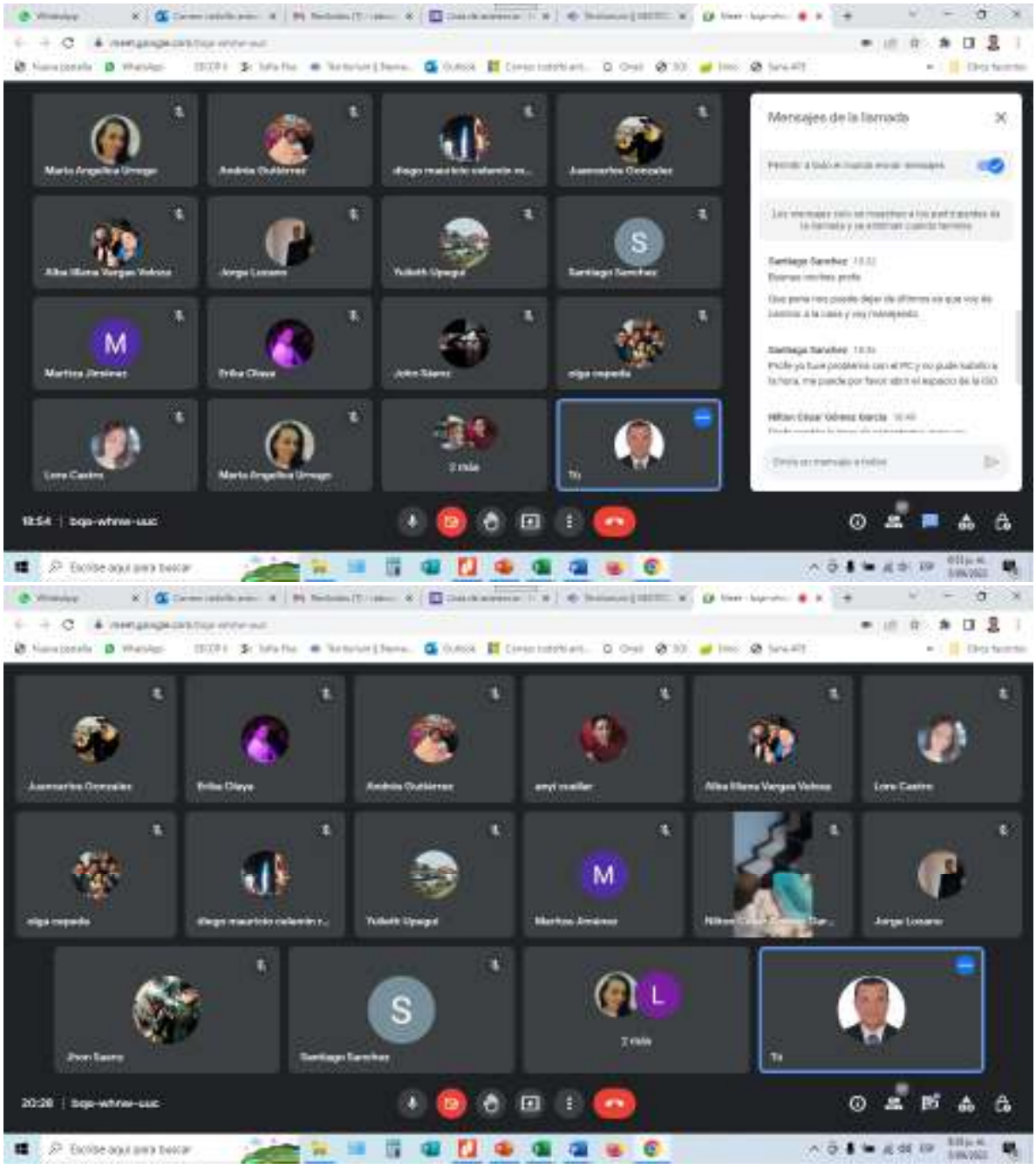

María Angélica Urrego
Andrés Gutiérrez
Santiago Sanchez
Juancarlos Gonzalez
Alba Illiana Vargas Veloza
Jorge Lozano
Yuliath Upegui
Milton César Gómez García
Maritza Jiménez
Erika Olaya
John Sáenz
olga cepeda
Lore Castro
ariel cuellar
Tu
Mensajes de la llamada

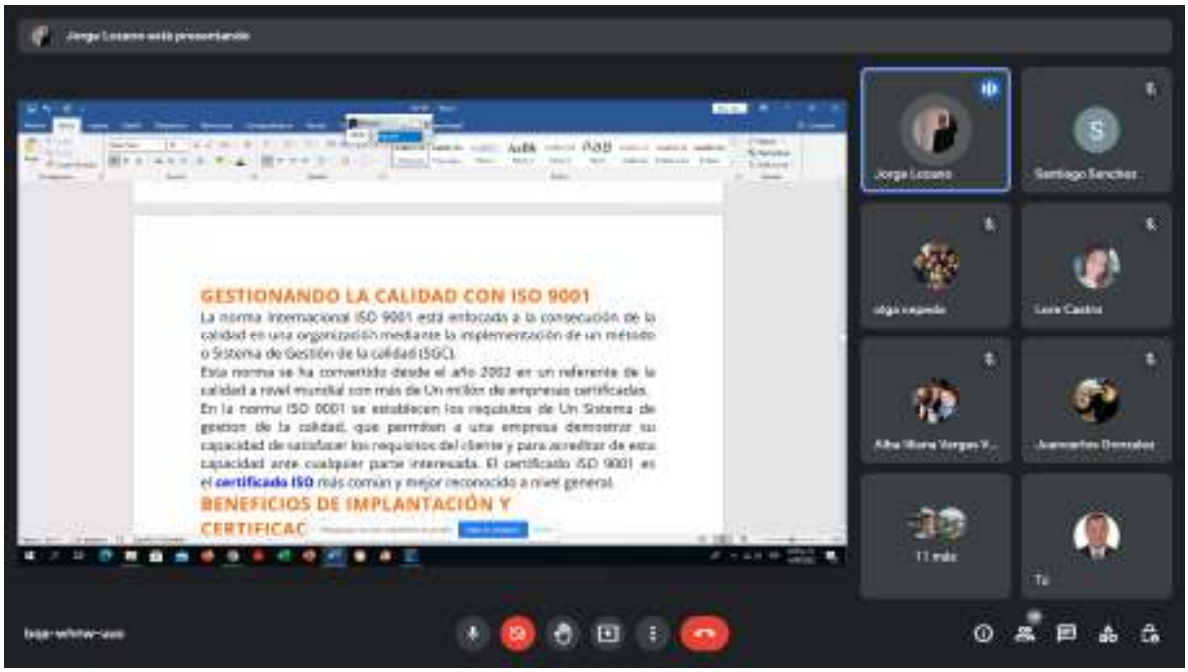

Mensajes de la llamada
María Angélica Urrego
Andrés Gutiérrez
Santiago Sanchez
diego mauricio valentin roni...
Juancarlos Gonzalez
Alba Riana Vargas Veloza
Jorge Lozano
Yulieth Upegui
Milton César Gómez García
Maritza Jiménez
Erika Olaya
John Sáenz
olga cepeda
Lore Castro
ariel cuellar
Tú

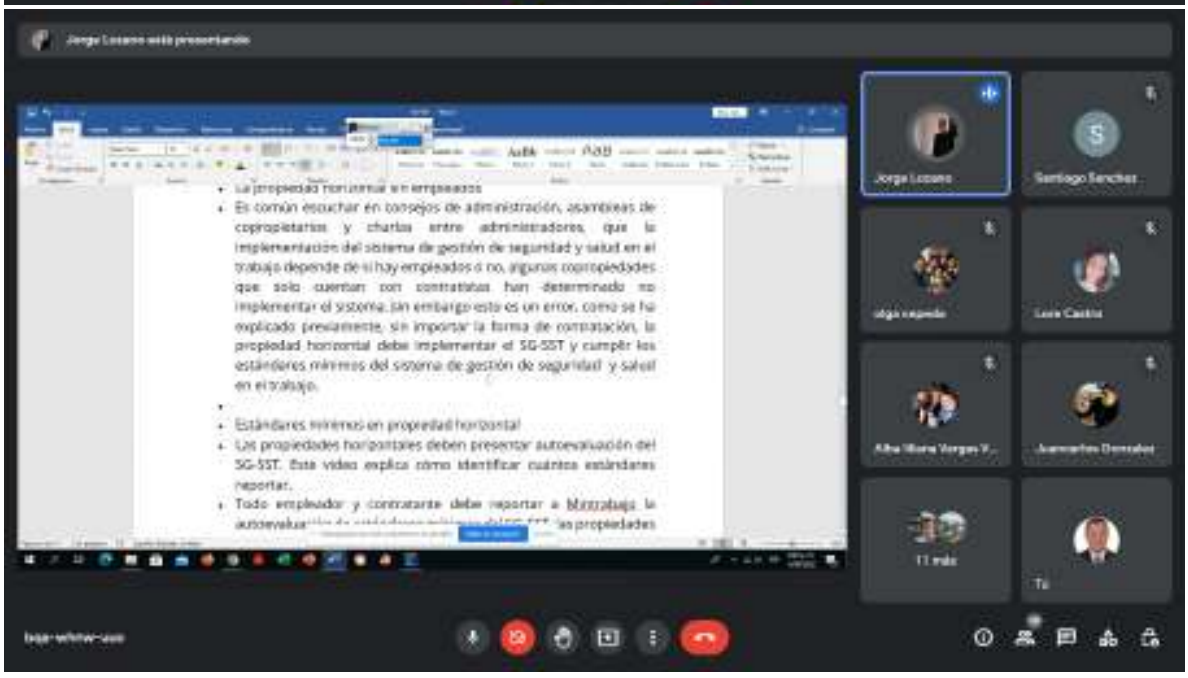

Mensajes de la llamada
María Angélica Urrego
Andrés Gutiérrez
Santiago Sanchez
diego mauricio valentin roni...
Juancarlos Gonzalez
Alba Riana Vargas Veloza
Jorge Lozano
Yulieth Upegui
Milton César Gómez García
Maritza Jiménez
Erika Olaya
John Sáenz
olga cepeda
Lore Castro
ariel cuellar
Tú

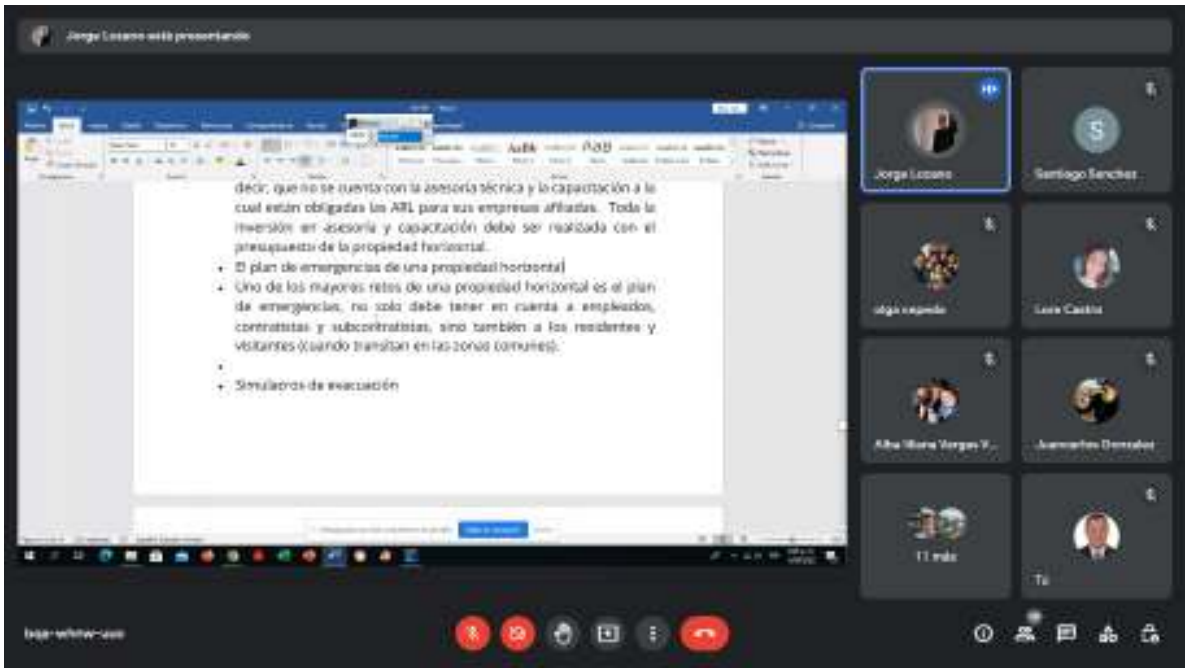

Mensajes de la llamada
María Angélica Urrego
Andrés Gutiérrez
diego mauricio calamie ram...
Juancarlos Gonzalez
Alba Iliana Vargas Veloza
Jorge Lozano
Yuliath Upegui
Santiago Sanchez
Maritza Jiménez
Erika Olaya
John Sáenz
olga capada
Lore Castro
María Angélica Urrego
2 más
Tú

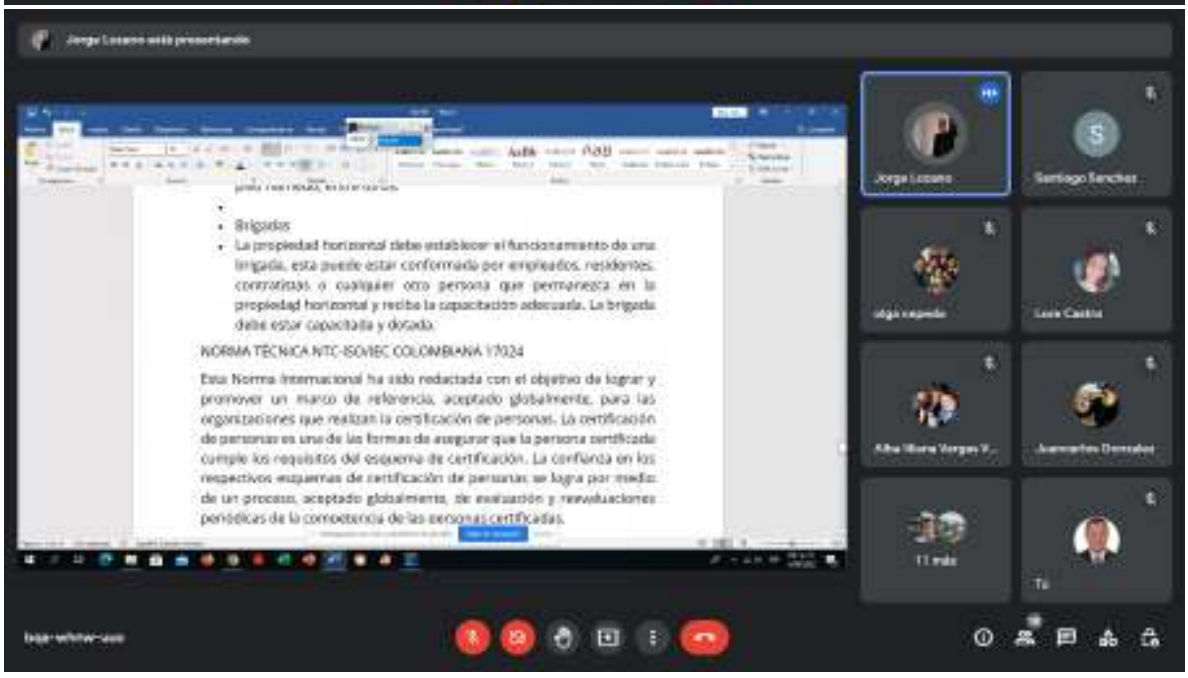

Mensajes de la llamada
María Angélica Urrego
Andrés Gutiérrez
diego mauricio calamie ra...
Juancarlos Gonzalez
Alba Iliana Vargas Veloza
Jorge Lozano
Yuliath Upegui
Santiago Sanchez
Maritza Jiménez
Erika Olaya
John Sáenz
olga capada
Lore Castro
María Angélica Urrego
2 más
Tú
12:53 | baja-whhw-auc

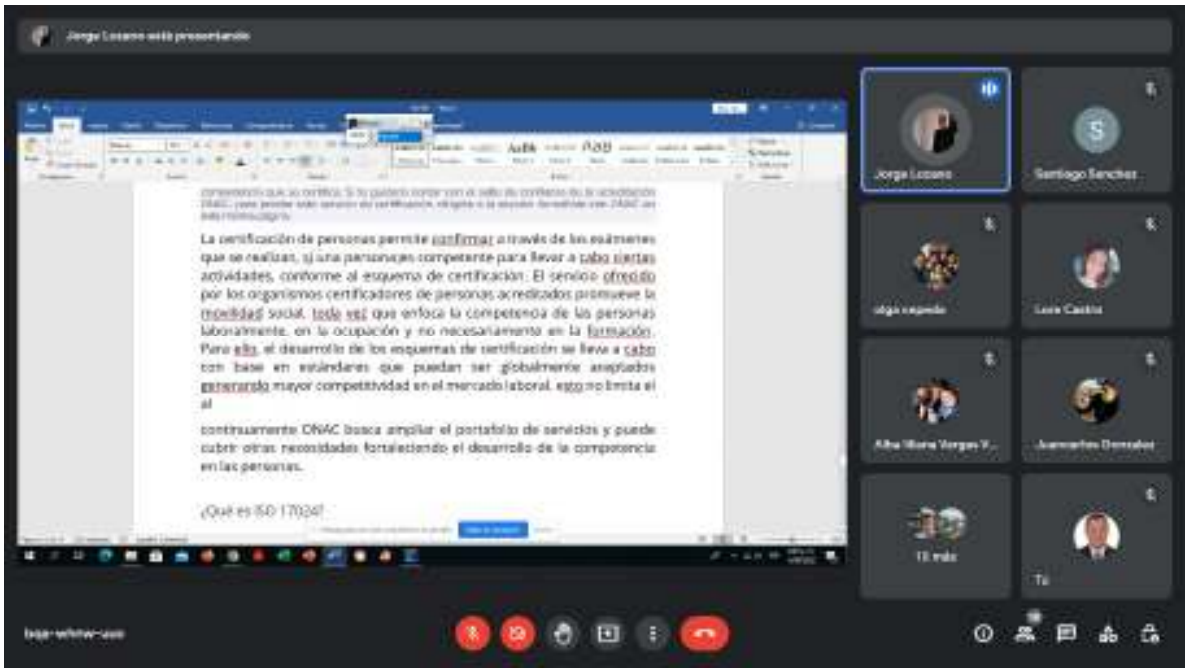

Mensajes de la llamada
Santiago Sanchez
Esperas escribes pronto
Que pena nos puede dejar de oírnos es que voy de camino a la casa y voy manejando
Santiago Sanchez
Profe ya fuee problema con el PC y no pude sabatica la hora, me puede por favor abrir el espacio de la CO
Hilton Cesar Ochoa Garcia
Tu
20:28 | bqa-whnw-uuc

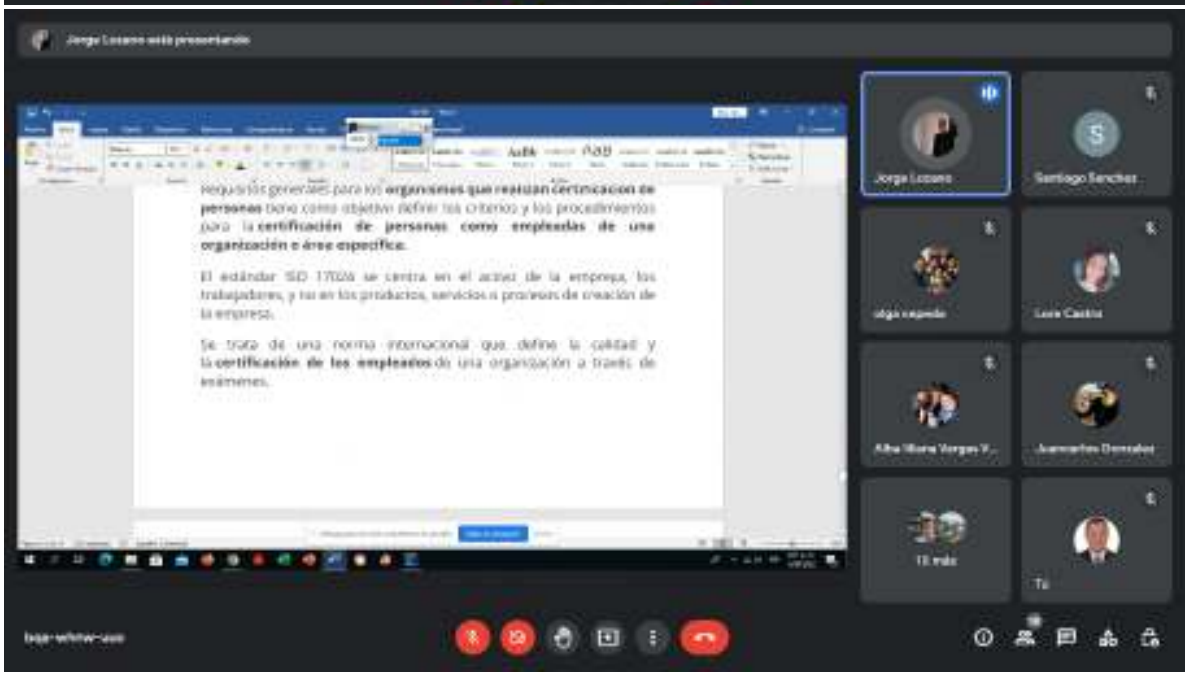

Jorge Lozano está presentando
GESTIONANDO LA CALIDAD CON ISO 9001
La norma internacional ISO 9001 está enfocada a la consecución de la calidad en una organización mediante la implementación de un método o Sistema de Gestión de la calidad (SGC).
Esta norma se ha convertido desde el año 2002 en un referente de la calidad a nivel mundial con más de Un millón de empresas certificadas.
En la normu ISO 0001 se establecen los requisitos de Un Sistema de gestion de la calidad, que permiten a una empresa demostrar su capacidad de satisfacer los requisitos del cliente y para acreditar de esta capacidad ante cualquier parte interesada. El certificado ISO 9001 es el certificado ISO más común y mejor reconocido a nivel general.
BENEFICIOS DE IMPLANTACIÓN Y
CERTIFICAC
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Laura Castro
Juanmartes Gonzalez
11 más
Tú
laqa-whhw-uuo

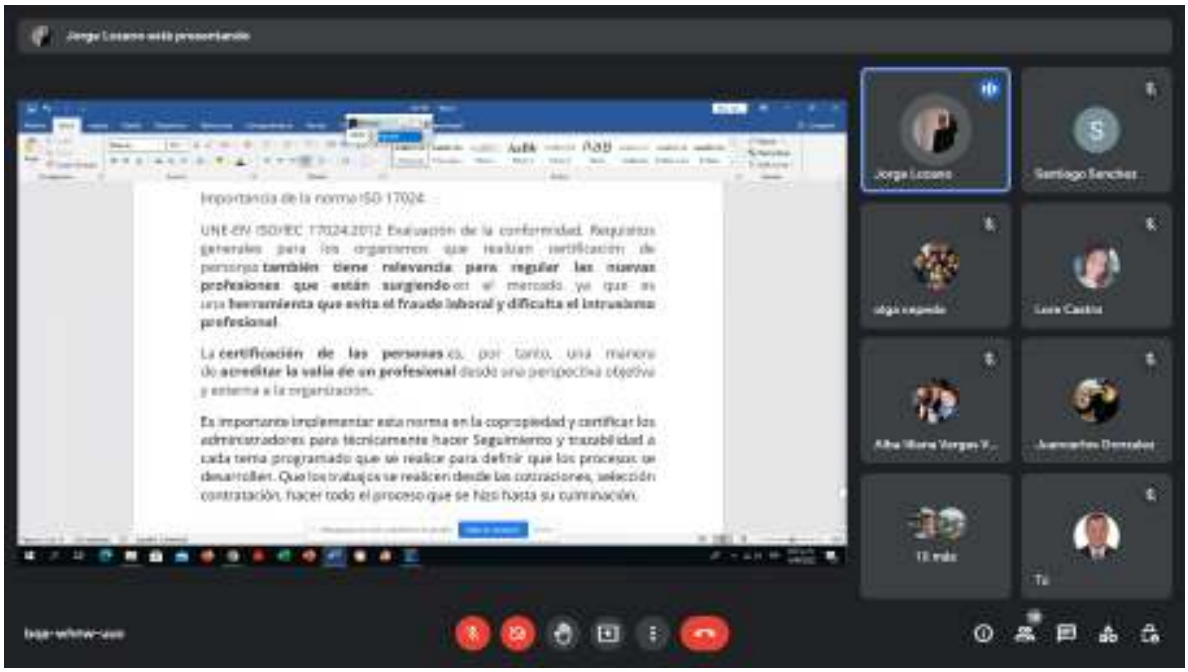

Jorge Lozano está presentando
La propiedad horizontal en empleados
Es común escuchar en consejos de administración, asambleas de copropietarios y charlas entre administradores, que la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo depende de si hay empleados o no, algunos copropiedades que solo cuentan con contratistas han determinado no implementar el sistema. Sin embargo esto es un error, como se ha explicado previamente, sin importar la forma de contratación, la propiedad horizontal debe implementar el SG-SST y cumplir los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Estándares mínimos en propiedad horizontal
Las propiedades horizontales deben presentar autoevaluación del SG-SST. Esta video explica cómo identificar cuántos estándares reportar.
Todo empleador y contratante debe reportar a Mintrabajo la autoevalua
las propiedades
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Laura Castro
Juanmartes Gonzalez
11 más
Tú
laqa-whhw-uuo

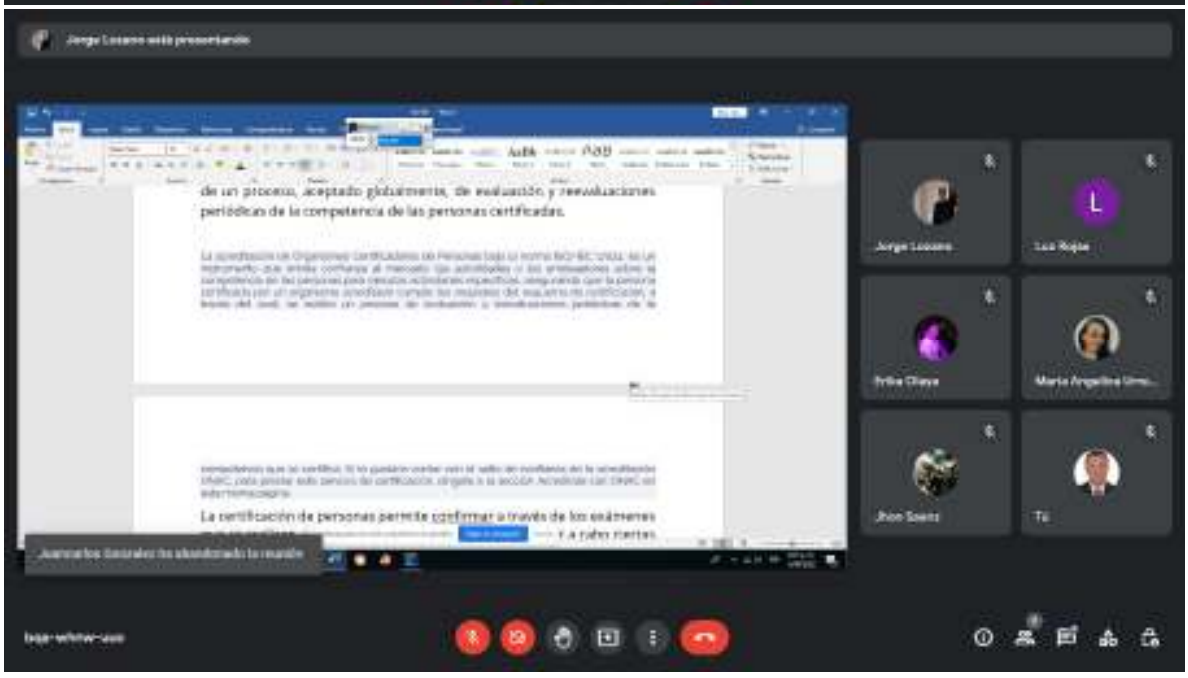

Jorge Lozano está presentando
decir, que no se cuenta con la asesoría técnica y la capacitación a la cual están obligadas las ARL para sus empresas afiliadas. Toda la inversión en asesoría y capacitación debe ser realizada con el presupuesto de la propiedad horizontal.
El plan de emergencias de una propiedad horizontal
Uno de los mayores retos de una propiedad horizontal es el plan de emergencias, no solo debe tener en cuenta a empleados, contratistas y subcontratistas, sino también a los residentes y visitantes (cuando transitan en las zonas comunes).
Simulacros de evacuación
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
olga rojendo
Laura Castro
Alba Viviana Vargas V...
Juanmartes Gonzalez
11 más
Tu
laqa-whhw-uuo

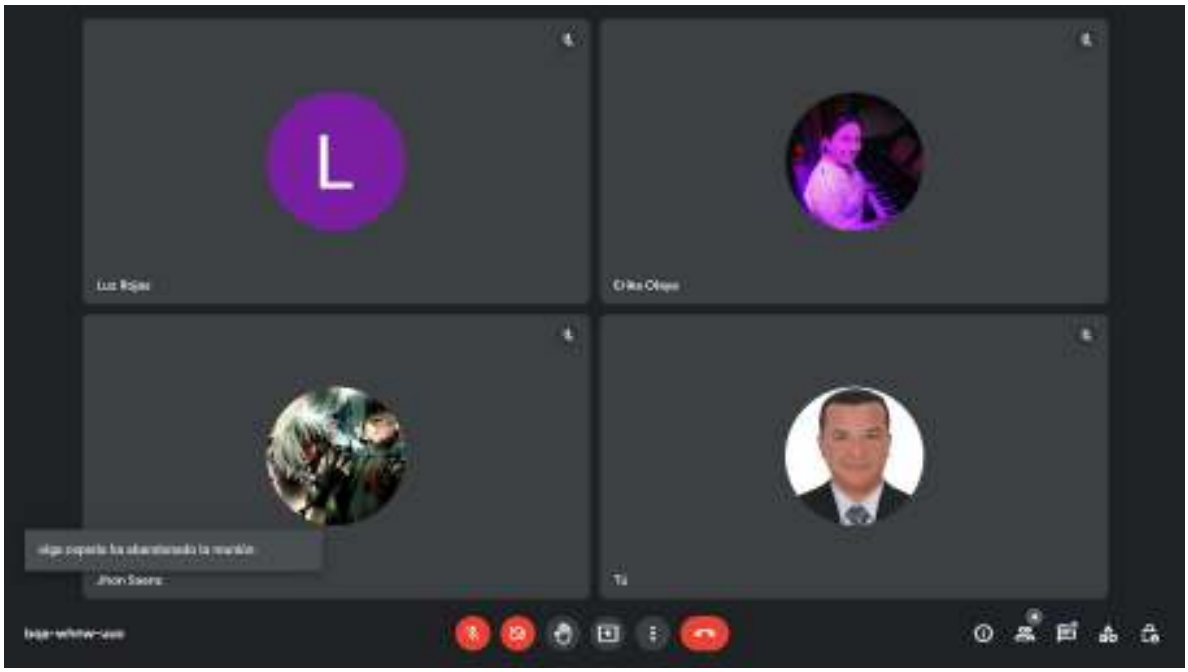

Jorge Lozano está presentando
Brigadas
La propiedad horizontal debe establecer el funcionamiento de una brigada, esta puede estar conformada por empleados, residentes, contratistas o cualquier otra persona que permanezca en la propiedad horizontal y reciba la capacitación adecuada. La brigada debe estar capacitada y dotada.
NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 17024
Esta Norma Internacional ha sido redactada con el objetivo de lograr y promover un marco de referencia, aceptado globalmente, para las organizaciones que realizan la certificación de personas. La certificación de personas es una de las formas de asegurar que la persona certificada cumple los requisitos del esquema de certificación. La confianza en los respectivos esquemas de certificación de personas se logra por medio de un proceso, aceptado globalmente, de evaluación y reevaluaciones periódicas de la competencia de las personas certificadas.
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
olga rojendo
Laura Castro
Alba Viviana Vargas V...
Juanmartes Gonzalez
11 más
Tu
laqa-whhw-uuo


Jorge Lozano está presentando
La certificación de personas permite confirmar a través de los exámenes que se realizan, si una persona es competente para llevar a cabo ciertas actividades, conforme al esquema de certificación. El servicio ofrecido por los organismos certificadores de personas acreditados promueve la movilidad social, toda vez que enfoca la competencia de las personas laboralmente, en la ocupación y no necesariamente en la formación. Para ello, el desarrollo de los esquemas de certificación se lleva a cabo con base en estándares que puedan ser globalmente aceptados generando mayor competitividad en el mercado laboral, esto no limita el al
continuamente ONAC busca ampliar el portafolio de servicios y puede cubrir otras necesidades fortaleciendo el desarrollo de la competencia en las personas.
¿Qué es ISO 17024?
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Laura Castro
Juanmartes Gonzalez
15 más
Tú
laqa-whhw-uuo


Jorge Lozano está presentando
requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas tiene como objetivo definir los criterios y los procedimientos para la certificación de personas como empleadas de una organización o área específica.
El estándar ISO 17024 se centra en el activo de la empresa, los trabajadores, y no en los productos, servicios o procesos de creación de la empresa.
Se trata de una norma internacional que define la calidad y la certificación de los empleados de una organización a través de exámenes.
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Laura Castro
Juanmartes Gonzalez
15 más
Tú
laqa-whhw-uuo


Importancia de la norma ISO 17024:
UNE-EN ISO/IEC 17024:2012 Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas también tiene relevancia para regular las nuevas profesiones que están surgiendo en el mercado ya que es una herramienta que evita el fraude laboral y dificulta el intrusismo profesional.
La certificación de las personas es, por tanto, una manera de acreditar la valía de un profesional desde una perspectiva objetiva y externa a la organización.
Es importante implementar esta norma en la copropiedad y certificar los administradores para técnicamente hacer Seguimiento y trazabilidad a cada tema programado que se realice para definir que los procesos se desarrollen. Que los trabajos se realicen desde las contrataciones, selección contratación, hacer todo el proceso que se hizo hasta su culminación.
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Olga expedio
Laura Castro
Alba Viviana Vargas V...
Juanmartes Gonzalez
13 más
Tú

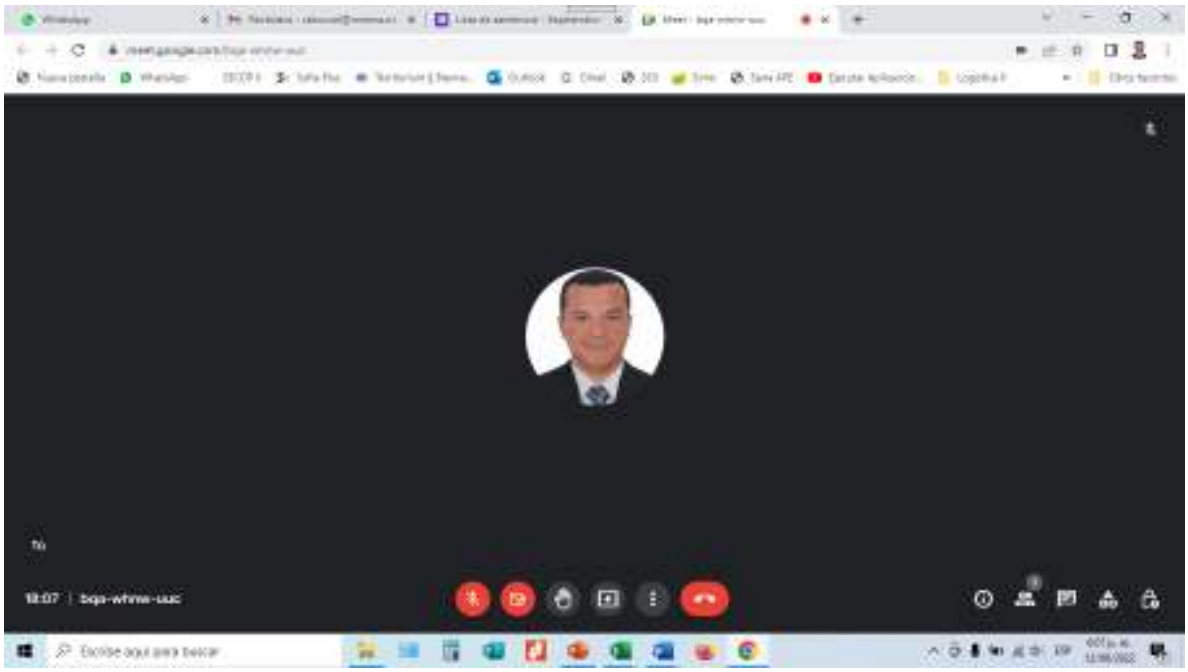

de un proceso, aceptado globalmente, de evaluación y reevaluaciones periódicas de la competencia de las personas certificadas.
La certificación de personas permite confirmar a través de los exámenes
Juanmartes Gonzalez ha abandonado la reunión
Jorge Lozano
Luz Rojas
Ivitte Olaya
Maria Angelina Urre...
Jhon Saenz
Tú

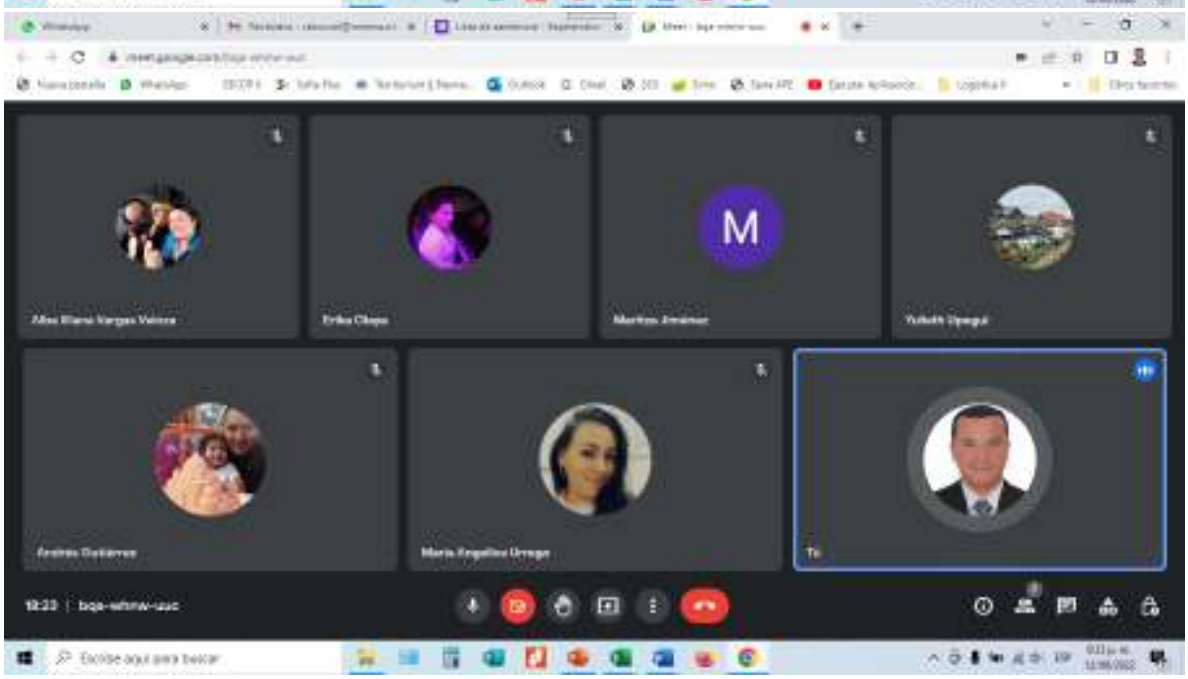


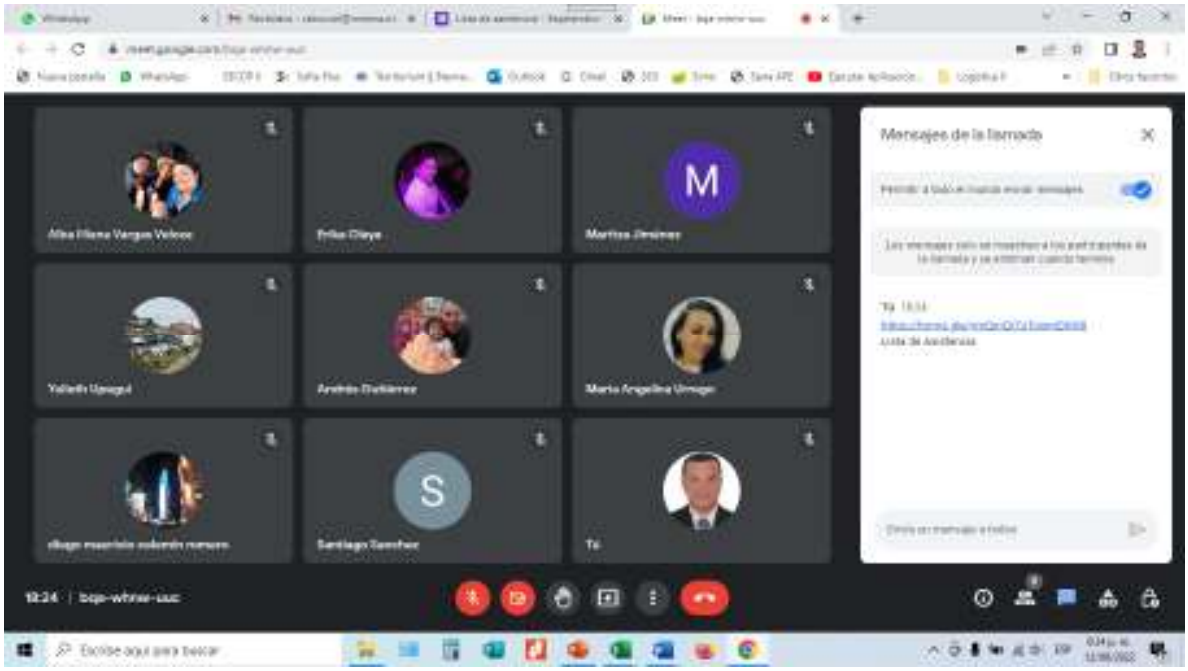
Pendiente: Para la próxima orientación del 12 de Septiembre de 2022 se socializará el tema Calidad en el Servicio: La actividad
<u>Evidencia de Conocimiento.</u> Revise en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". Realice un informe corto sobre las "Políticas de Calidad". Grupos GAES.
<u>Evidencia de desempeño.</u> Revise en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". De acuerdo a lo interpretado como Políticas de Calidad, describa cuales serían las aplicadas al Servicio al Cliente en PH. Presente un informe corto. Grupos GAES.

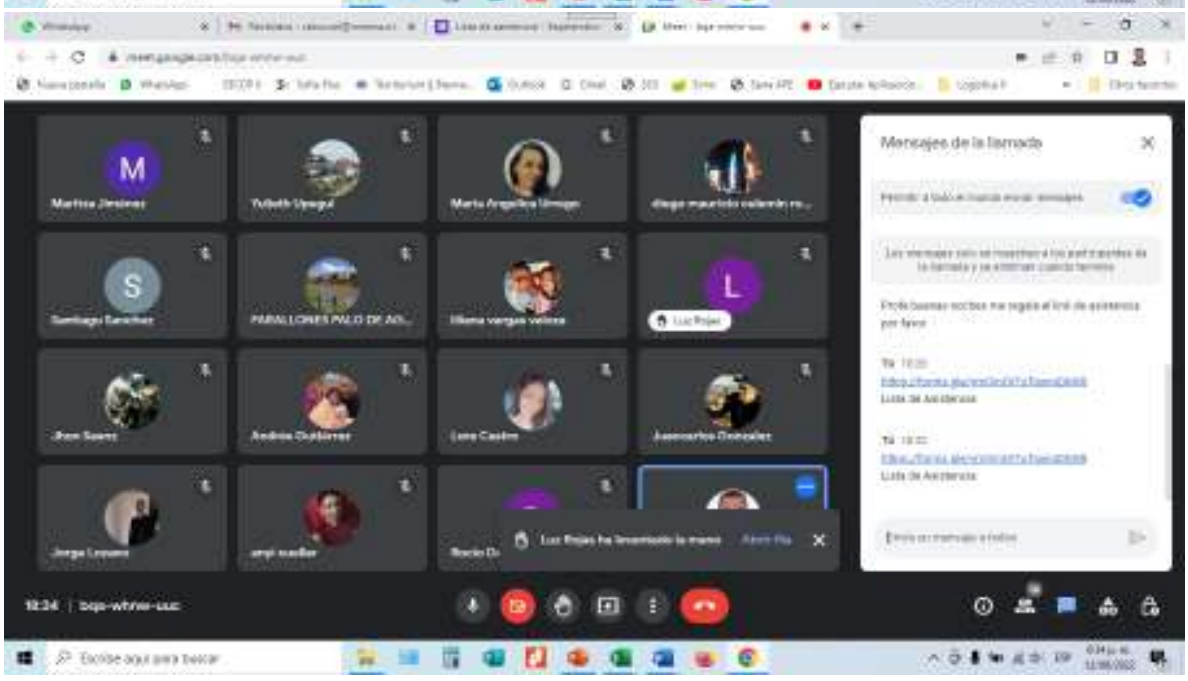
Orientación Ficha 2276318 Servicio al Cliente_Lunes 12 de Septiembre de 2022

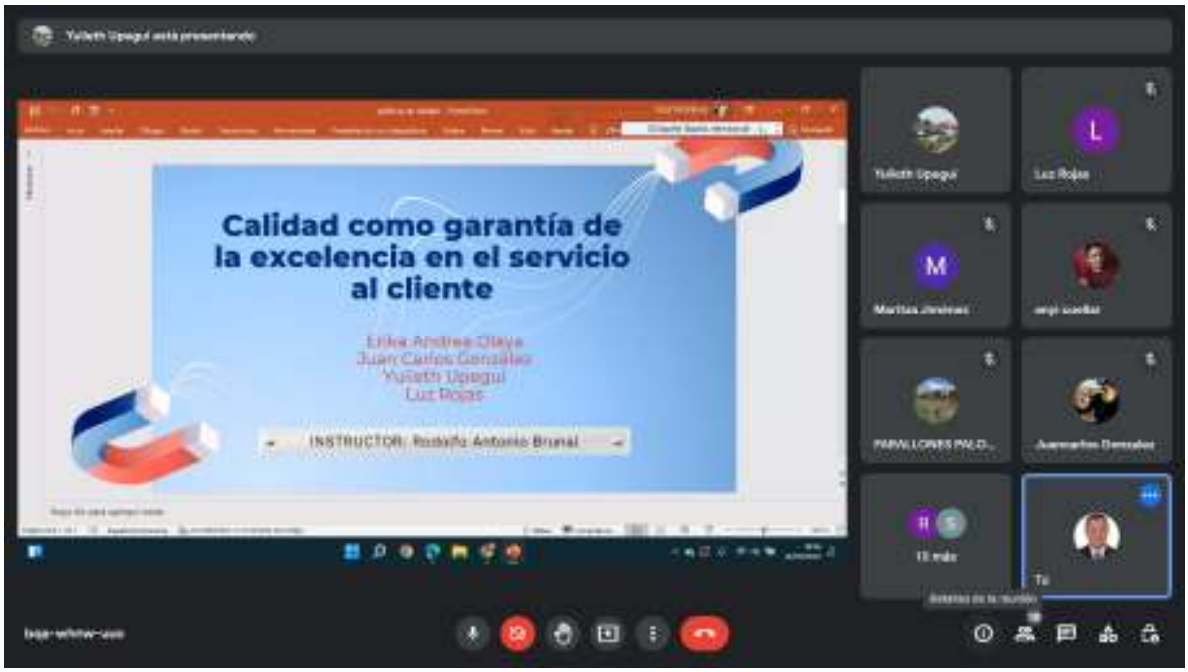
https://forms.gle/ymQmQrTuTqxnqDkW8
Lista de Asistencia


Tú
10:07 | bqa-whnw-uuc


M
Tú
10:23 | bqa-whnw-uuc


Mensajes de la llamada
Alba Eliana Vargas Veloso
Erika Olaya
Martina Jiménez
Yuliath Upegui
Andrés Gutiérrez
María Angelina Urrego
Santiago Sanchez
Tú
12:24 | bqs-whrw-uuc


Mensajes de la llamada
Martina Jiménez
Yuliath Upegui
María Angelina Urrego
Santiago Sanchez
Iliana vargas veloso
Andrea Gutiérrez
Jorge Linares
Luz Rojas ha levantado la mano
12:24 | bqs-whrw-uuc


Yuleth Upegui está presentando
Calidad como garantía de la excelencia en el servicio al cliente
Erika Andrea Olaya
Juan Carlos Gonzalez
Yuleth Upegui
Luz Rojas
INSTRUCTOR: Rodolfo Antonio Bruno
Yuleth Upegui
Luz Rojas
Martias Jiménez
PARALLONES PALO...
Juanmartes Gonzalez
15 más
Tu

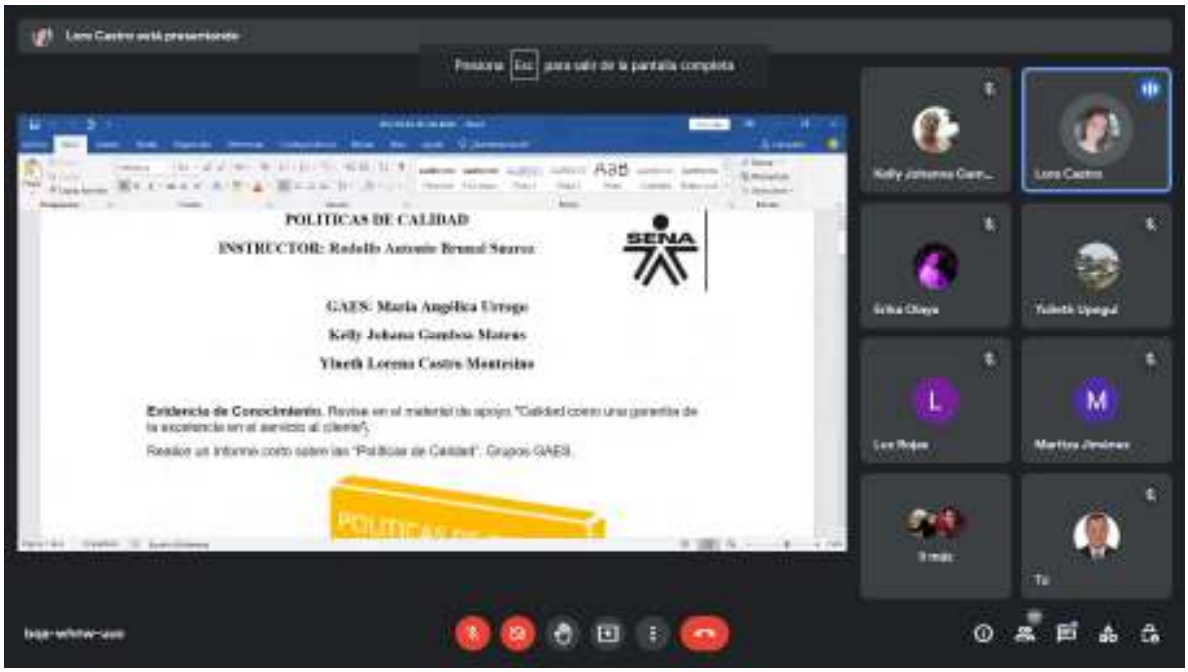

Yuleth Upegui está presentando
Calidad como garantía de la excelencia en el servicio al cliente
Definición
Yuleth Upegui
Luz Rojas
Martias Jiménez
PARALLONES PALO...
Juanmartes Gonzalez
15 más
Tu

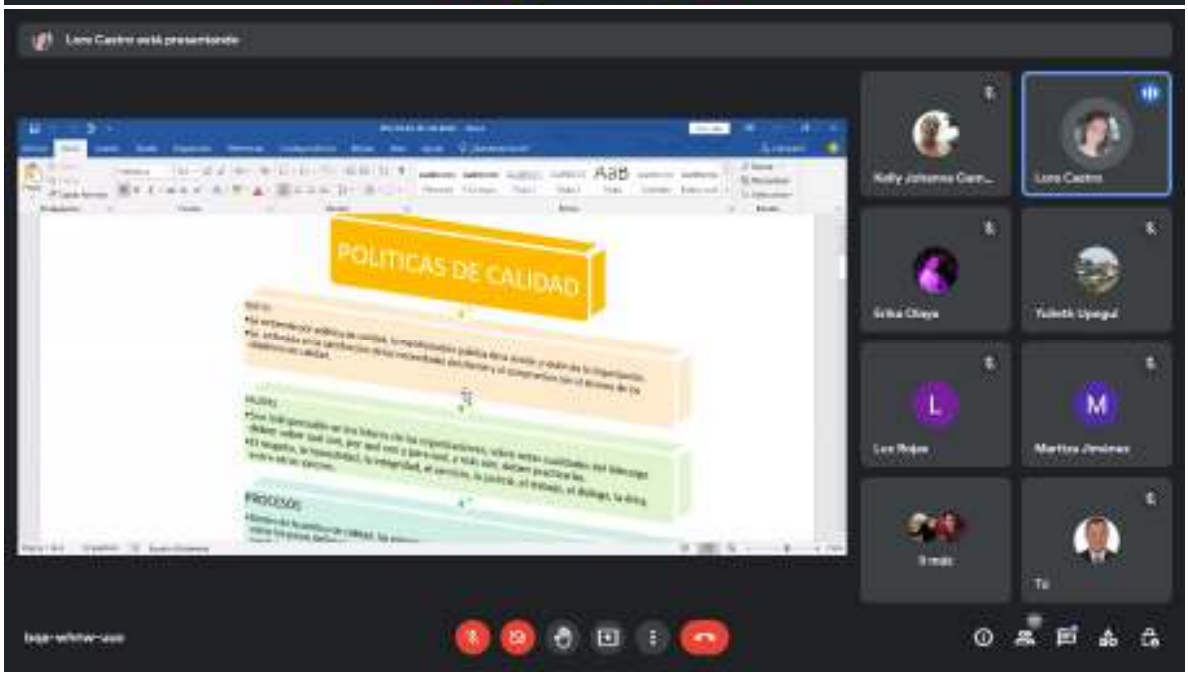

Yuleth Upegui está presentando
Politica de calidad
relacionada con
Misión
Visión
Yuleth Upegui
Luz Rojas
Maritza Jiménez
PARALLONES PALO...

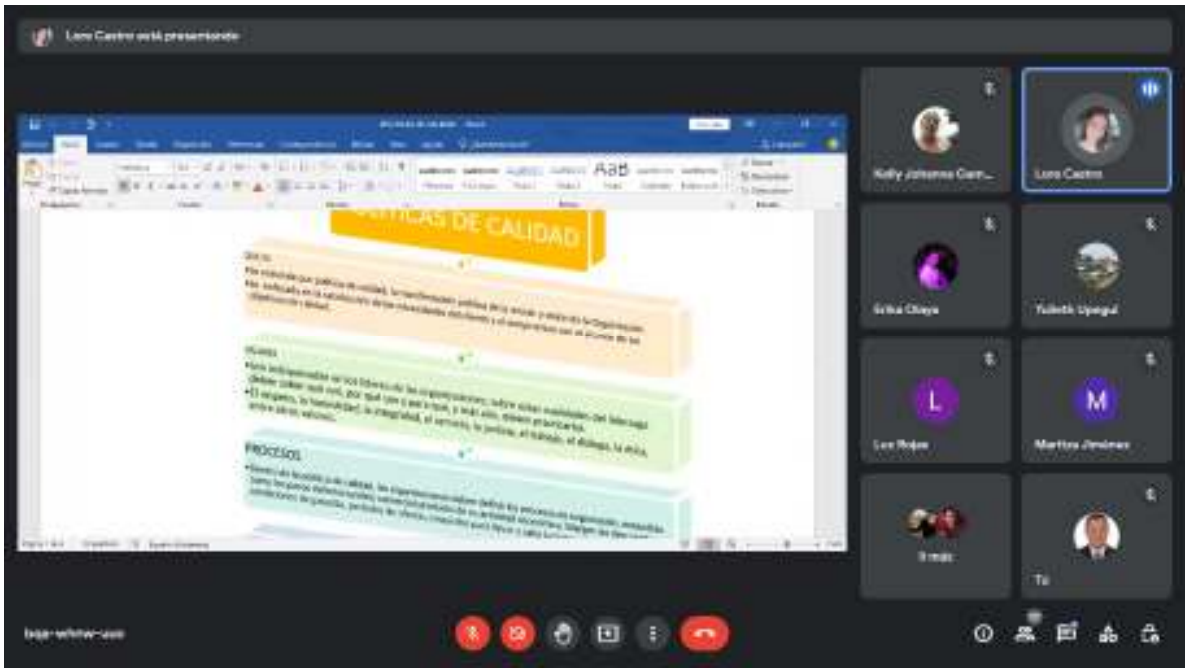

Yuleth Upegui está presentando
Valores
Objetivos
Yuleth Upegui
Luz Rojas
Maritza Jiménez
PARALLONES PALO...

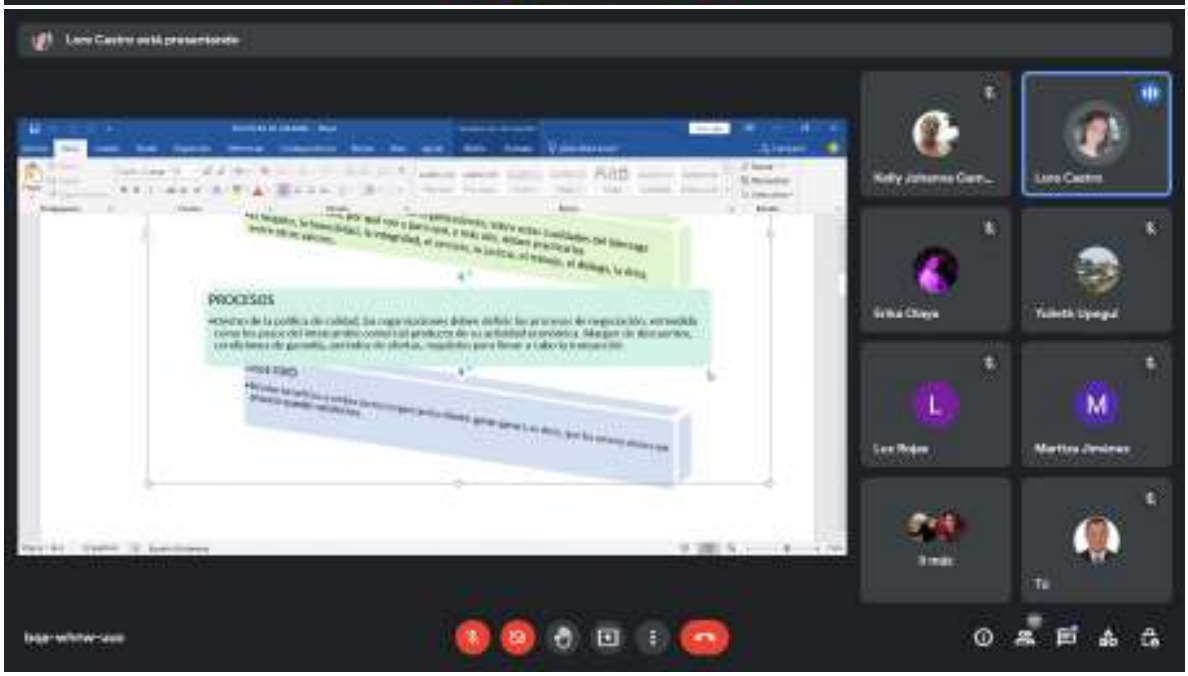

Yuleth Upegui está presentando
Estrategia
Es un modelo que unifica e integra decisiones coherentes para determinar los planes, acciones y propósitos de la organización. Es la creación, ejecución y evaluación de decisiones, en base a las cuales se alcanzarán los objetivos propuestos, también especifica los objetivos (generales y específicos), la misión y la visión de la empresa. Con frecuencia también se desarrollan políticas y planes de acción concernientes a los proyectos y programas para lograr esos objetivos, también asigna los recursos para efectuarlos.
Yuleth Upegui
Luz Rojas
Marlitza Jiménez
Juanmarlos Donnalan
Erika Olaya
Tú

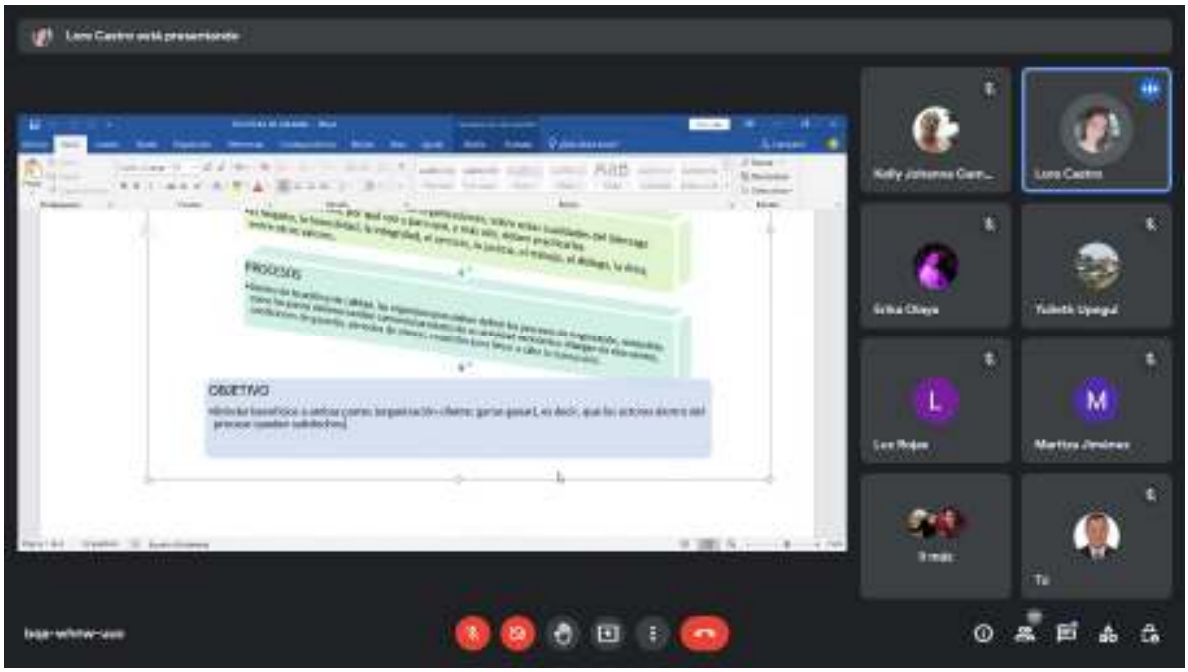

Yuleth Upegui está presentando
Políticas de calidad aplicadas en servicio al cliente en PH
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
OBJETIVOS
ESTRATEGIAS
Yuleth Upegui
Luz Rojas
Marlitza Jiménez
Juanmarlos Donnalan
Erika Olaya
Tú

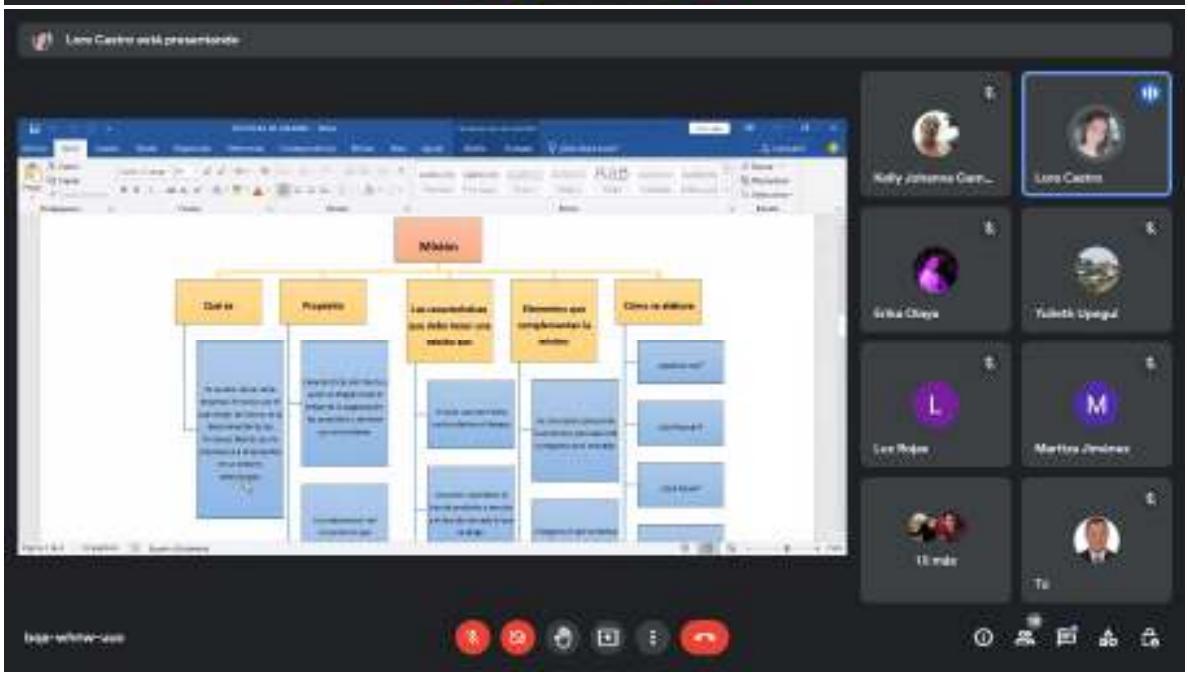

Lore Castro está presentando
Presiona Esc para salir de la pantalla completa
POLITICAS DE CALIDAD
INSTRUCTOR: Rodolfo Antonio Bernal Suarez
GAES: María Angélica Urrego
Kelly Johana Gamboa Moreno
Yiseth Lorena Castro Monteiino
Evidencia de Conocimiento. Revisa en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente").
Realice un informe corto sobre las "Políticas de Calidad". Grupos GAES.
Kelly Johana Gam...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
9 más
Tú

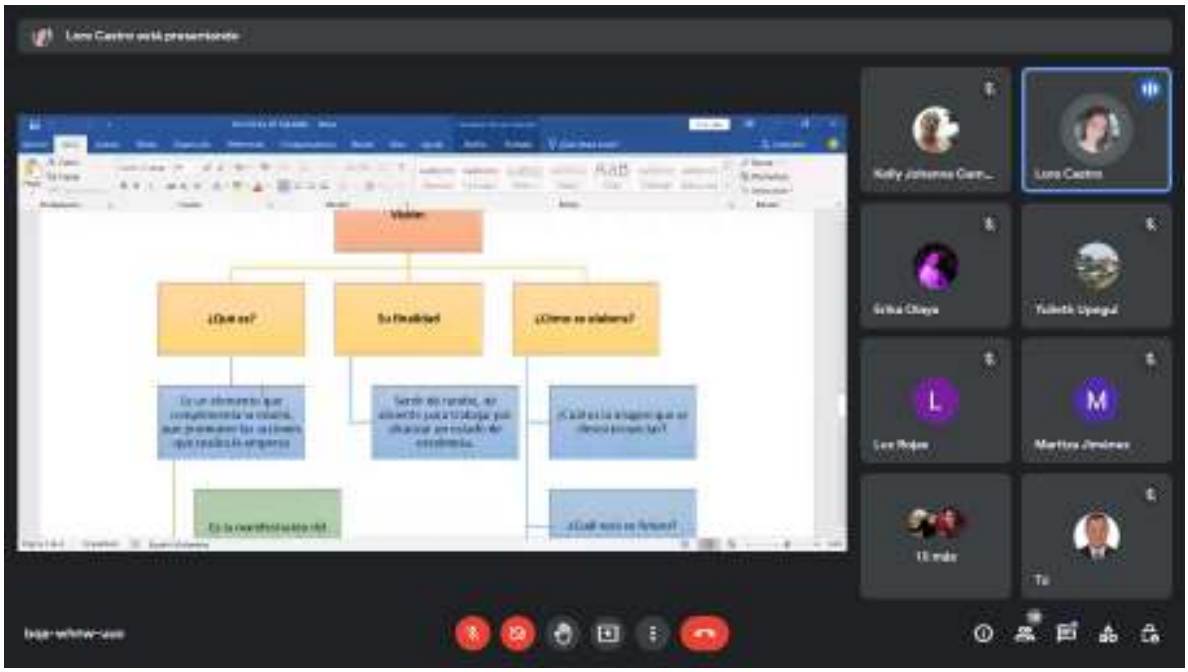

Lore Castro está presentando
POLITICAS DE CALIDAD
Kelly Johana Gam...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
9 más
Tú

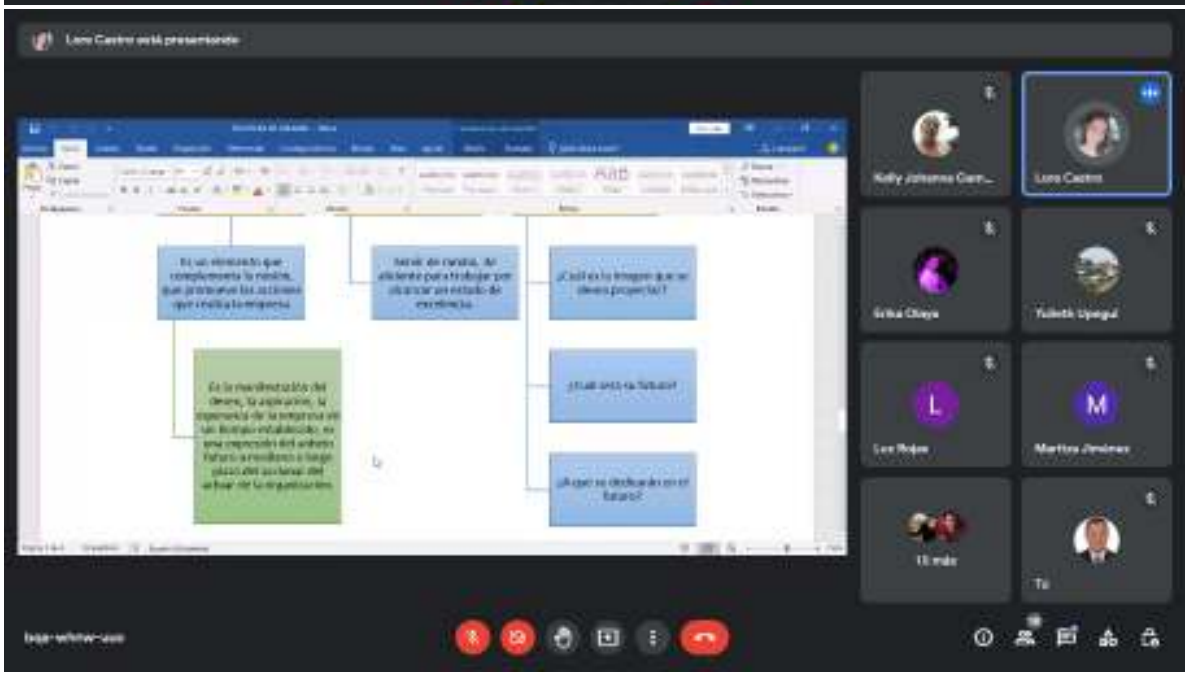

Lore Castro está presentando
PROCESOS
Kelly Johanna Garn...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
9 más
Tú
laqa-whhw-uuo

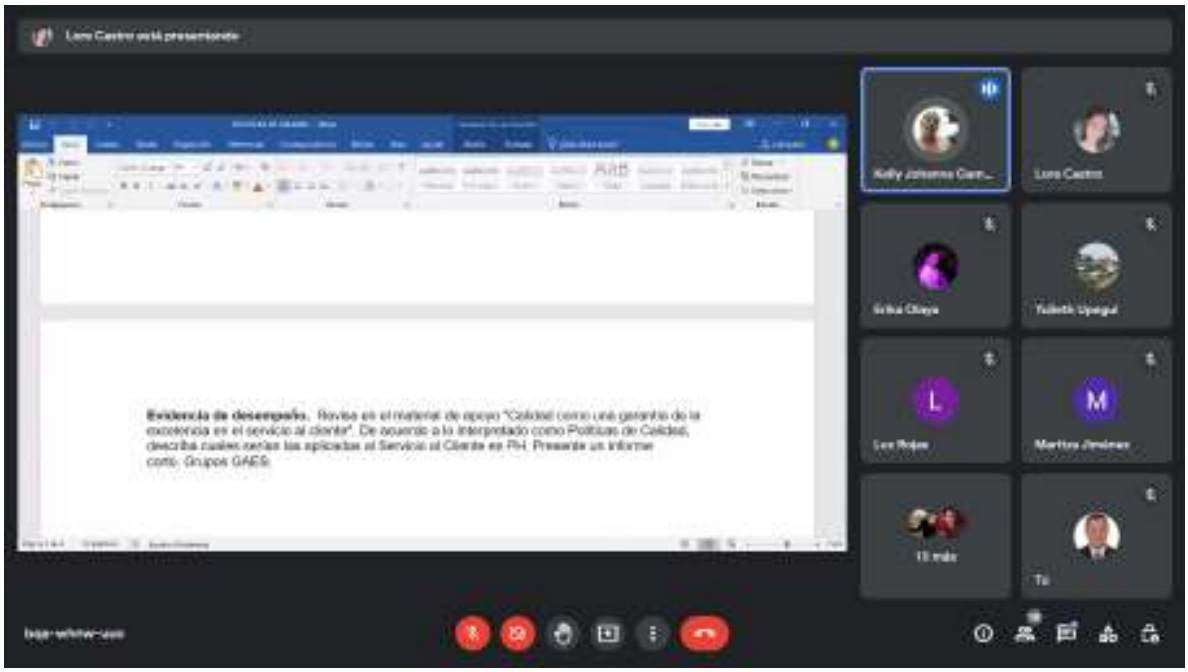

Lore Castro está presentando
PROCESOS
Kelly Johanna Garn...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
9 más
Tú
laqa-whhw-uuo

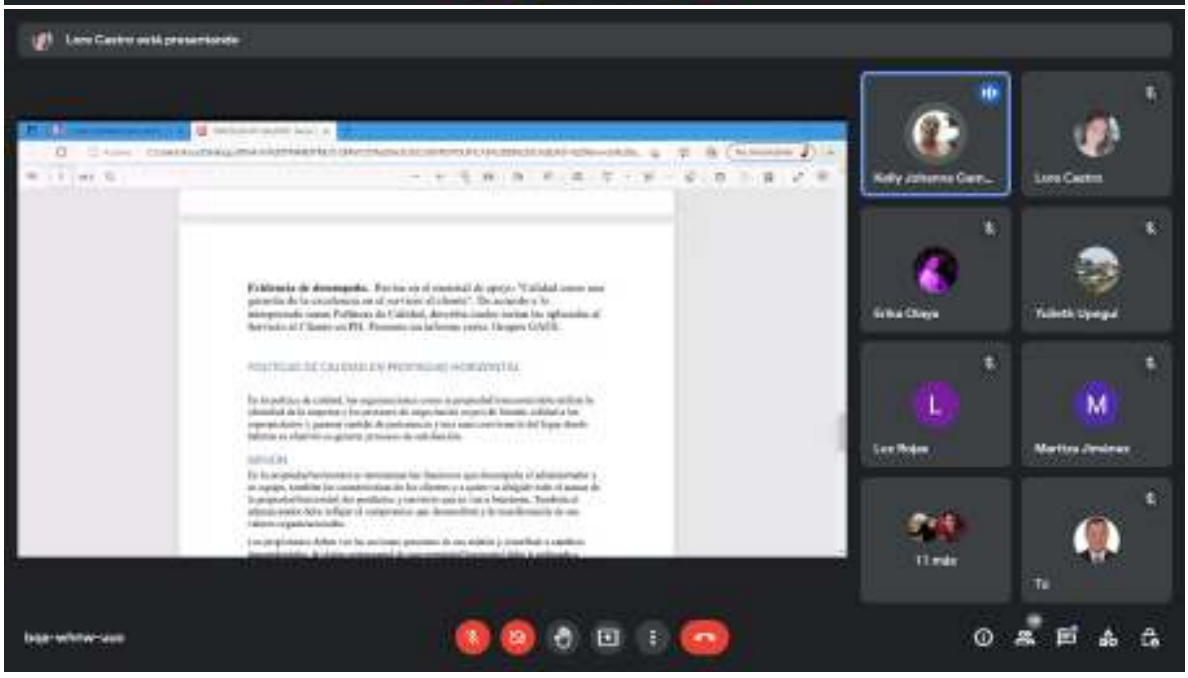

Lore Castro está presentando
PROCESOS
OBJETIVO
Lore Castro
Tú

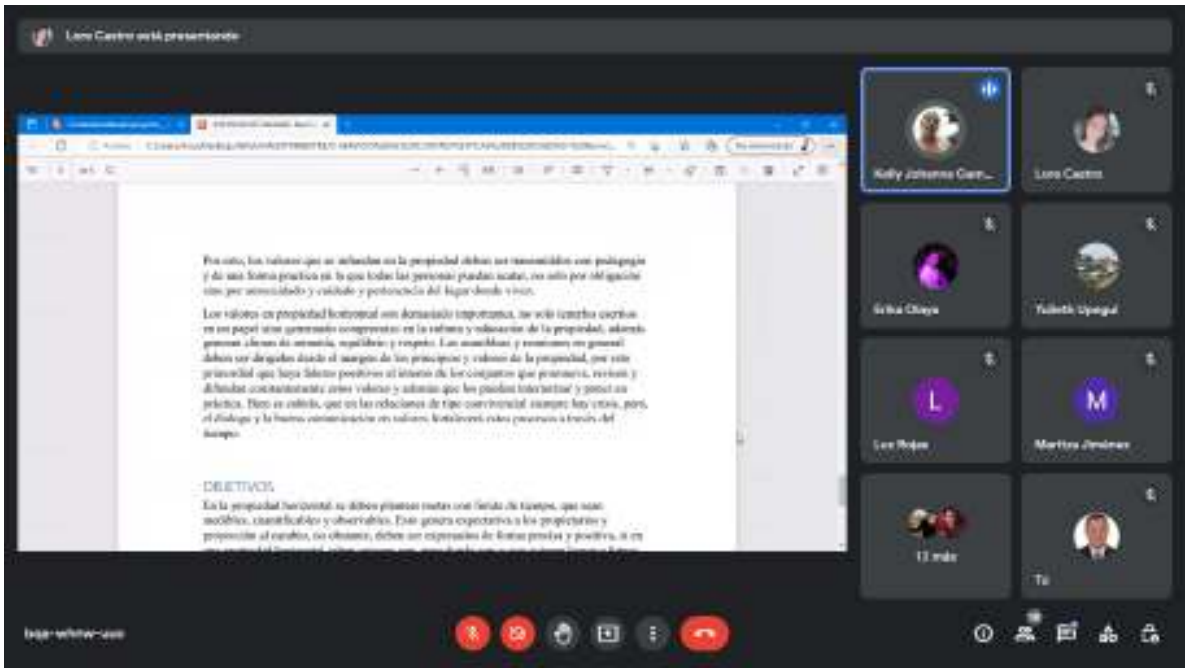

Lore Castro está presentando
Misión
Lore Castro
Tú

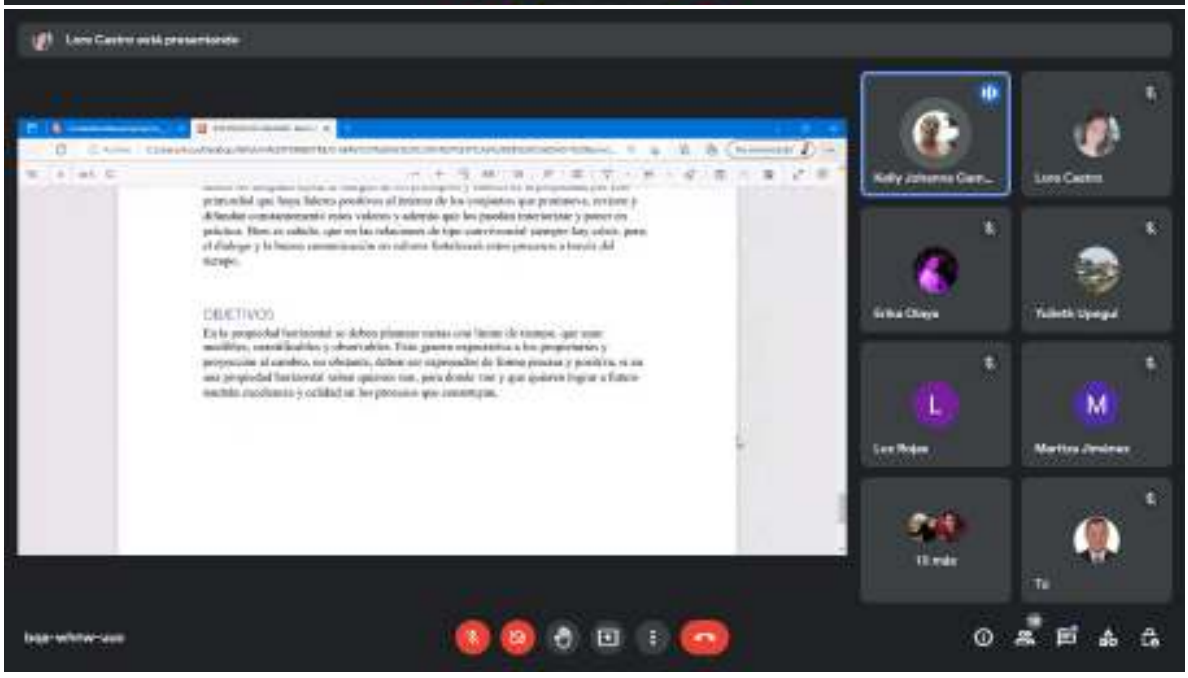

Lore Castro está presentando
Visión
¿Qué es?
Su Finalidad
¿Cómo se elabora?
Kelly Johanna Garc...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
15 más
Tú
laqa-whhw-uuo

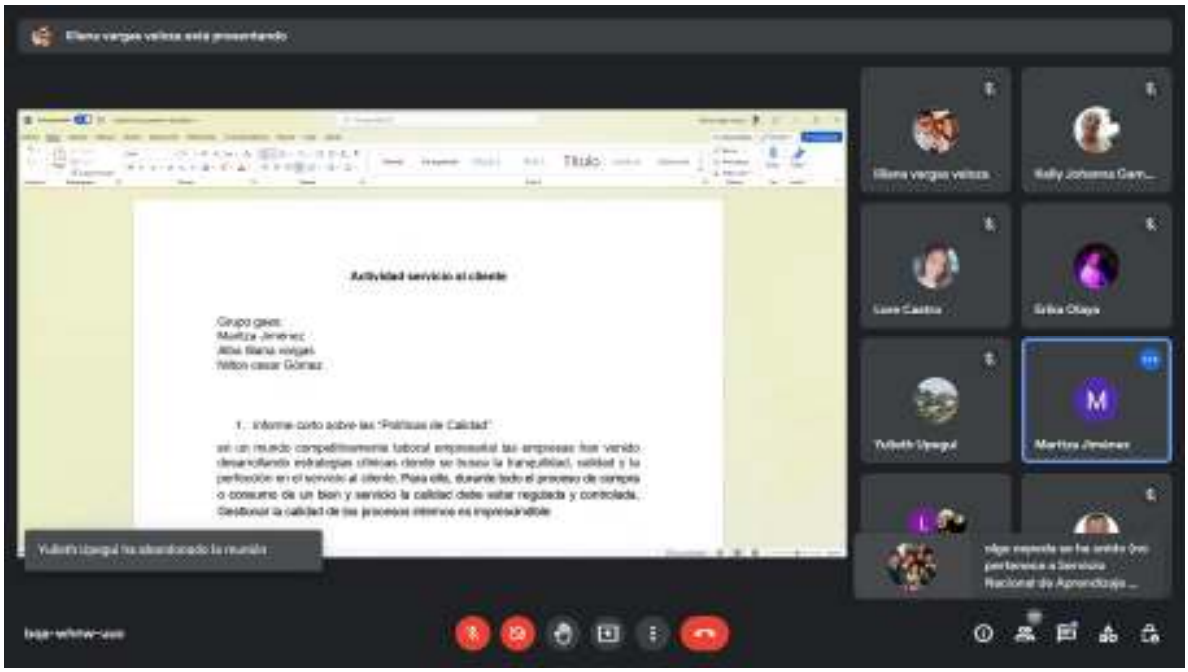

Lore Castro está presentando
Kelly Johanna Garc...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
15 más
Tú
laqa-whhw-uuo

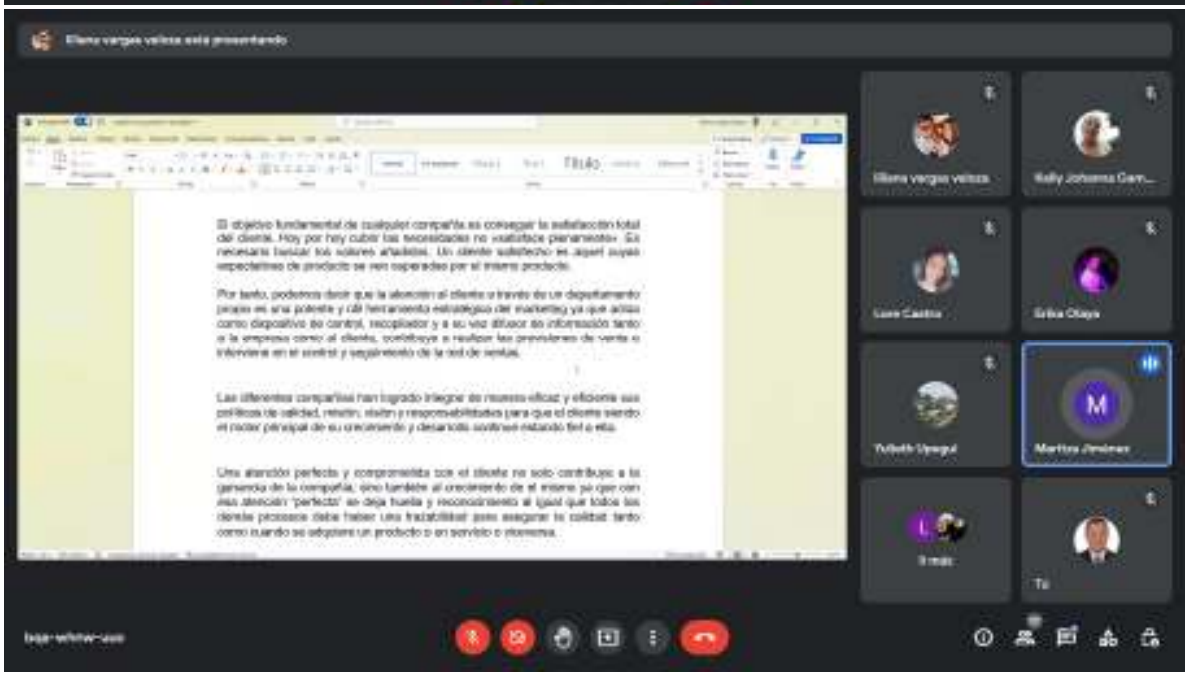

Lore Castro está presentando
Evidencia de desempeño. Revisa en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". De acuerdo a lo interpretado como Políticas de Calidad, describa cuales serían las aplicadas al Servicio al Cliente en PH. Presente un informe corto: Grupos GAES.
Kelly Johanna Garn...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
15 más
Tú
lsqa-whhw-uuo


Lore Castro está presentando
Kelly Johanna Garn...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
11 más
Tú
lsqa-whhw-uuo


Lore Castro está presentando
Kelly Johanna Garc...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
13 más
Tú
laqa-whhw-uuo


Lore Castro está presentando
Kelly Johanna Garc...
Lore Castro
Erika Chaya
Yuleth Upegui
Lee Rojas
Martina Jiménez
13 más
Tú
laqa-whhw-uuo


Actividad servicio al cliente
Grupo qaes:
Martza Jimenez
Alba Maria vargas
Wilton cesar Gomez
1. Informe corto sobre las "Políticas de Calidad"
Yulieth Upegui ha abandonado la reunión


El objetivo fundamental de cualquier compañía es conseguir la satisfacción total del cliente. Hoy por hoy cubrir las necesidades no «satisface plenamente». Es necesario buscar los valores añadidos. Un cliente satisfecho es aquel cuyas expectativas de producto se ven superadas por el mismo producto.
Por tanto, podemos decir que la atención al cliente a través de un departamento propio es una potente y útil herramienta estratégica del marketing ya que actúa como dispositivo de control, recopilador y a su vez difusor de información tanto a la empresa como al cliente, contribuye a resolver las previsiones de venta e intervienen en el control y seguimiento de la red de ventas.
Las diferentes compañías han logrado integrar de manera eficaz y eficiente sus políticas de calidad, retorno, visión y responsabilidades para que el cliente siendo el motor principal de su crecimiento y desarrollo sostenido retenido fiel a ella.
Una atención perfecta y comprometida con el cliente no solo contribuye a la ganancia de la compañía, sino también al crecimiento de el mismo ya que con esa atención "perfecta" se deja huella y reconocimiento al igual que todos los clientes procesos debe haber una trazabilidad para asegurar la calidad tanto como cuando se adquiere un producto o un servicio o viceversa.


anyi cuellar está presentando
¿Que son las politicas de calidad?
anyi cuellar
Erika Chaya
Liliana vargas veluza
Maria Angelica Urre...
Jorge Lozano
Martina Jiménez
15 más
Tu
laqa-whhw-uuo

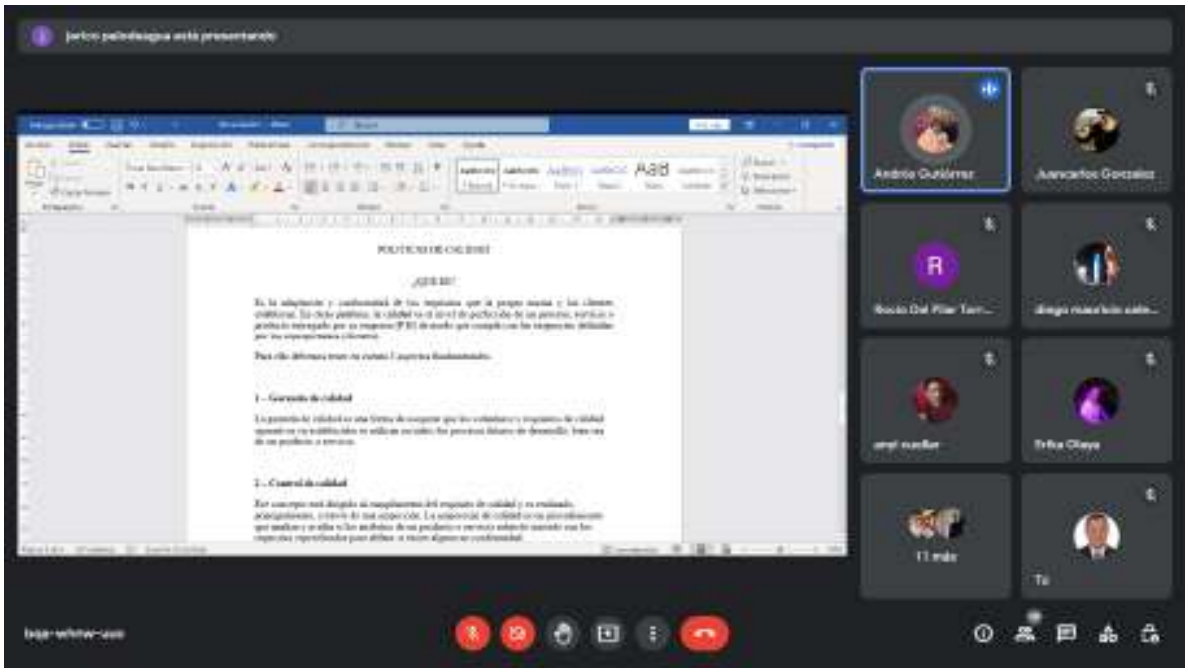

anyi cuellar está presentando
Mision
anyi cuellar
Erika Chaya
Liliana vargas veluza
Maria Angelica Urre...
Jorge Lozano
Martina Jiménez
15 más
Tu
laqa-whhw-uuo

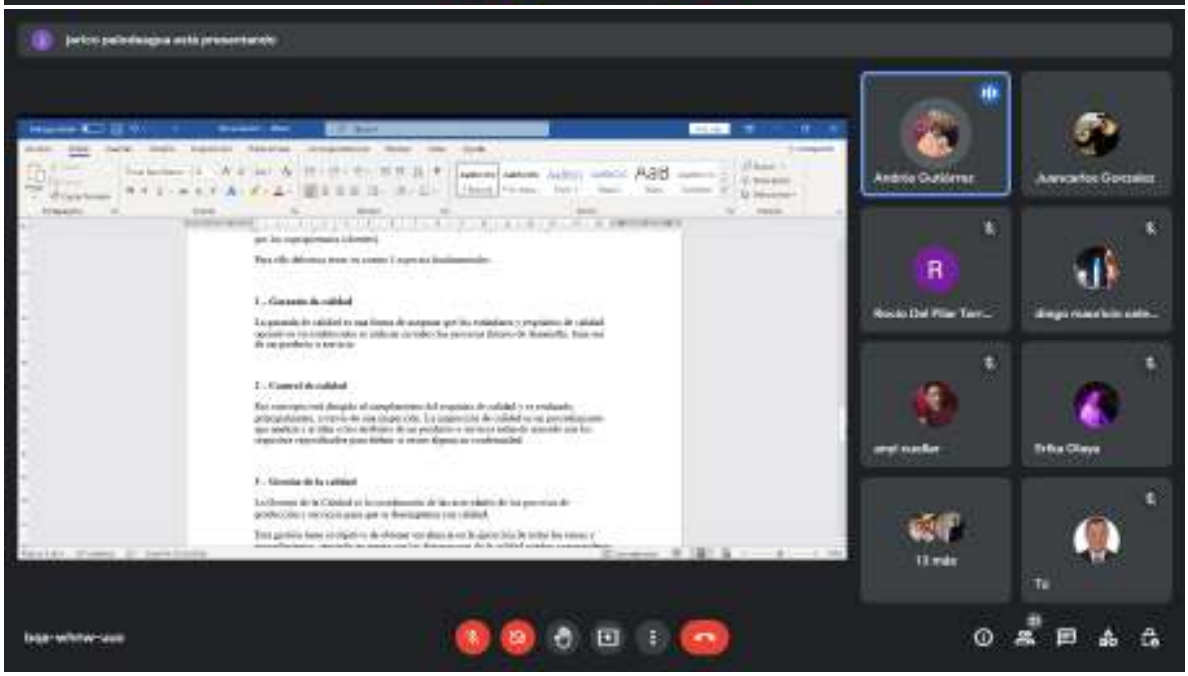

Caracteristicas
Toda misión de la compañía debe tener unas características importantes tales como:
Amplia: que permita la continuidad en el tiempo.
Concreta: especificar el tipo de producto o servicio y el tipo de mercado al que se dirige.
Motivadora: generar expectativas de excelencia que mantengan el interés por su logro.
Posible: alcanzable con los recursos y medios de la organización.


VISIÓN
Refleja la imagen mental para su trayectoria, y establece los criterios que la compañía seguirá para cumplir esos objetivos.
Permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas. Para ello, debe representar de una forma clara y realista los principios que dan una identidad a esta empresa y responder a cuestiones como: ¿qué se desea lograr?, ¿hacia dónde nos dirigimos?, ¿dónde queremos estar en un futuro?


anyi cuellar está presentando
VALORES
Los valores son pautas de comportamiento que hacen el ambiente de las relaciones dentro de la organización, para garantizar un clima organizacional de armonía, equilibrio y respeto orientan los comportamientos ante situaciones dentro de la empresa
anyi cuellar
Erika Chaya
Liliana vargas velasq...
Jorge Lozano
Martina Jiménez
15 más
Tú


anyi cuellar está presentando
APLICABILIDAD
Al crear, publicar y aplicar la misión y la visión dentro de la copropiedad se generan pautas importantes que permiten alinear los procesos dentro de la organización, esto por que todos los colaboradores, copropietarios conocen la razón de ser y las proyecciones de la copropiedad.
Establecer valores claros y concisos en la copropiedad genera confianza la cual se destaca al servicio al cliente y calidad o la propiedad horizontal, la confianza un arte de las reglas y principios del servicio al cliente siempre es el más importante.
Es muy importante que los copropietarios tengan accesibilidad a la información de la P.H como estados de cuenta Etc, ya que de esta manera puede ejercer control y estar pendiente de que se invierta los recurso de la copropiedad.
La excelencia es uno de los valores esenciales aplicables a la Propiedad horizontal para poder orientar a los residentes y copropietarios en cuanto a colaboración y responsabilidad esto se debe adquirir promover y revisar los pasos que se cumplan.
anyi cuellar
Erika Chaya
Liliana vargas velasq...
Jorge Lozano
15 más
Tú



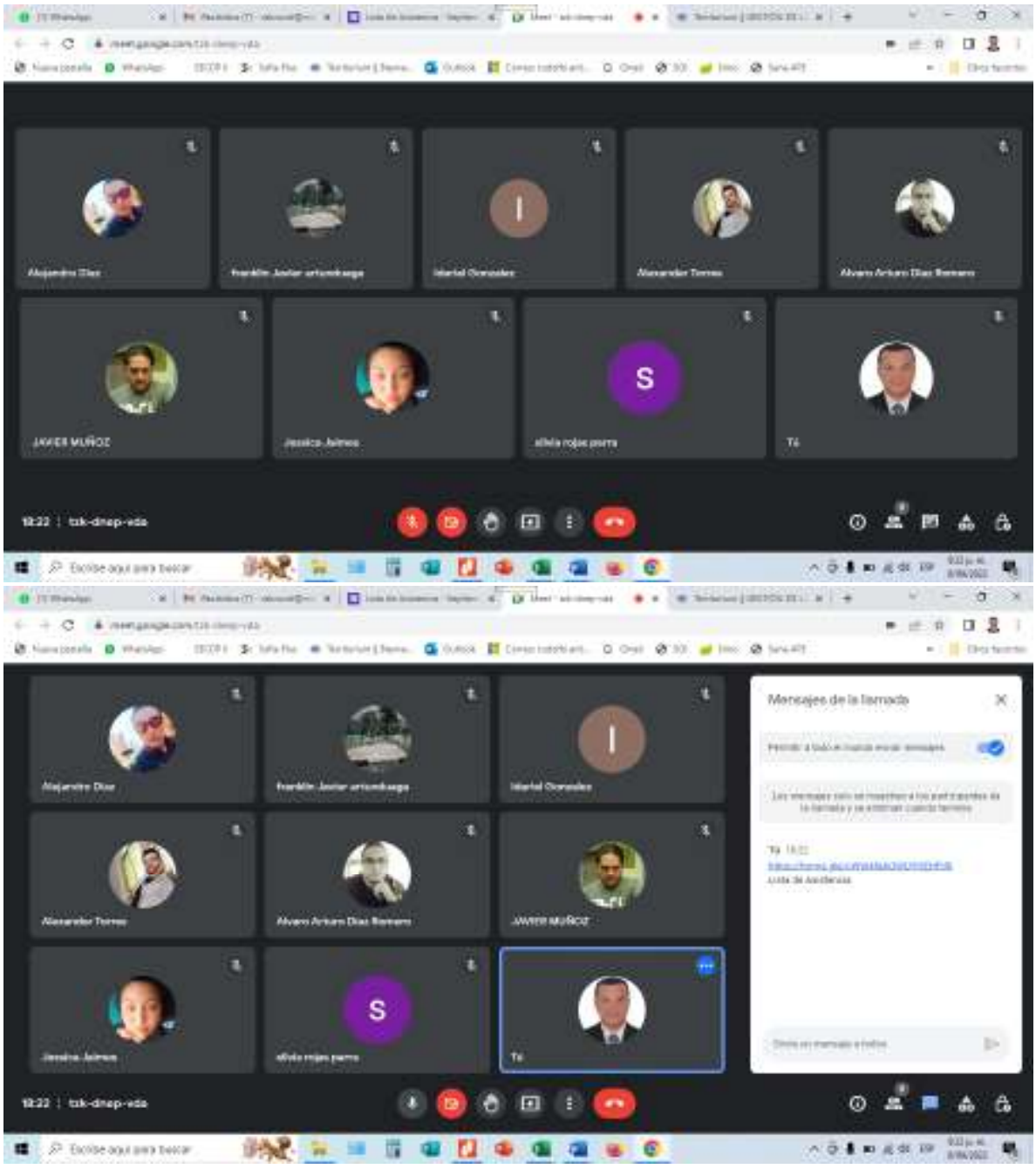


Pendientes: En esta orientación se terminan las clases con la Ficha 2276318 , queda pendiente evaluar en territorium y sofia plus y que jhon alexander socialice sus actividades mañana 13 de septiembre a las 8 de la mañana.

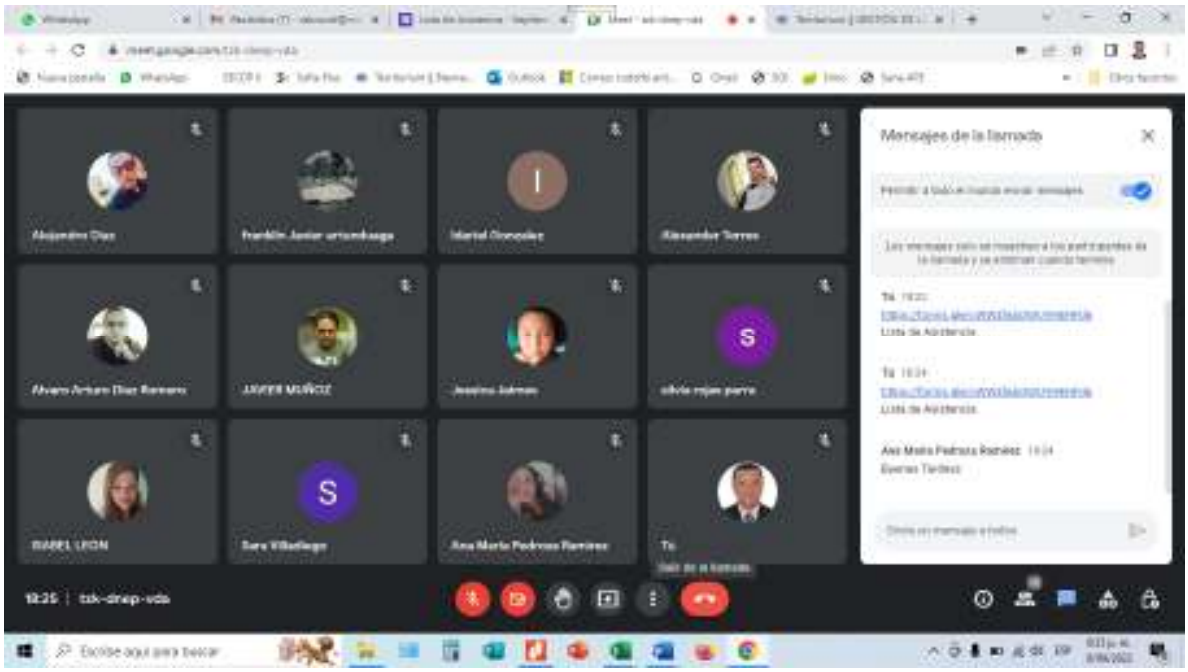
Orientación Ficha 2276319 Servicio al Cliente_Martes 06 de Septiembre de 2022

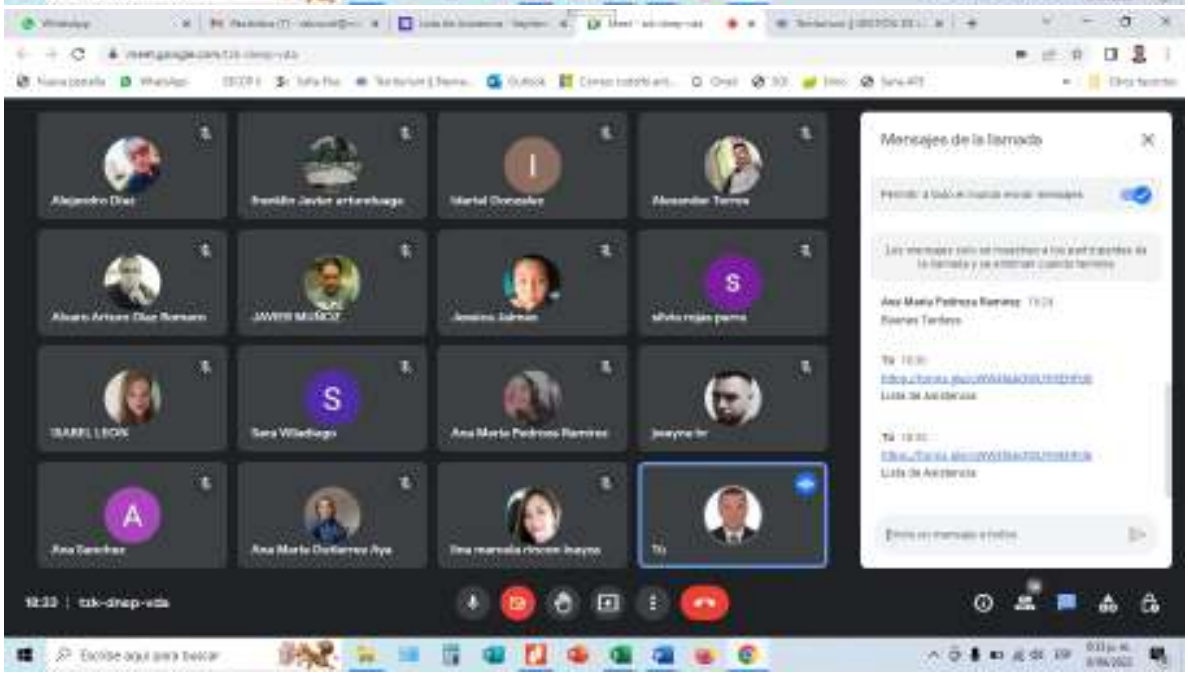
https://forms.gle/cWW4feAQWUYHEHFd6

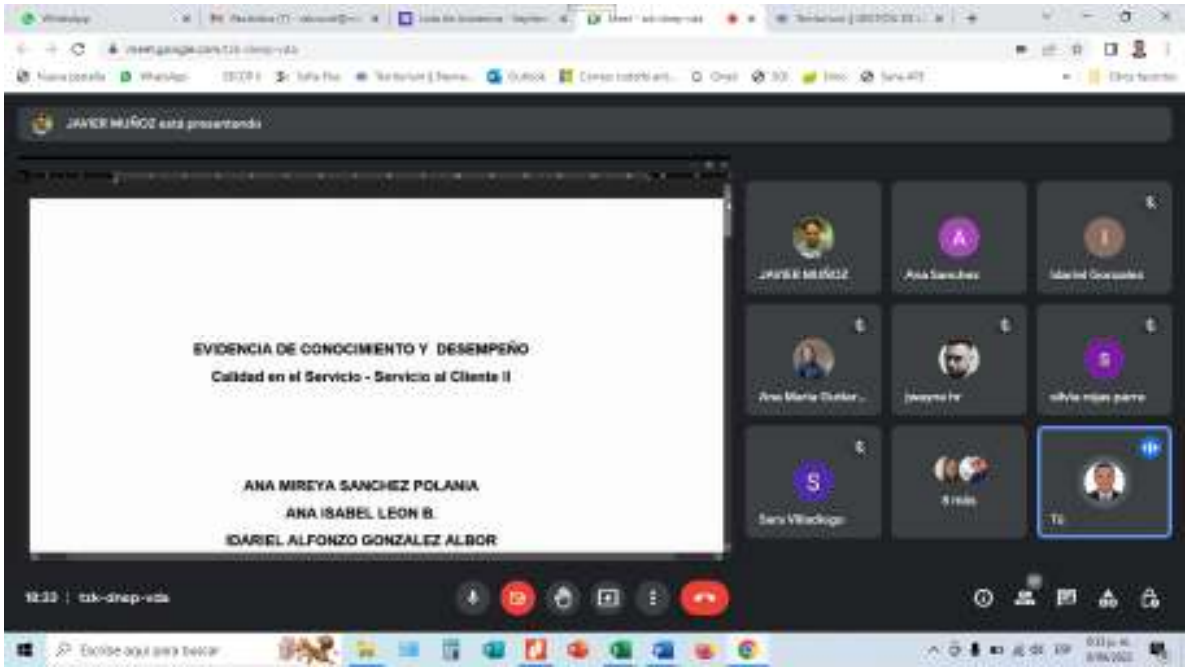
Lista de Asistencia


Alejandro Díaz
Franklin Javier artunduaga
Isbelal Granados
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
JAVIER MUÑOZ
Jessica Jaimes
S
olivia rojas parra
Tú
19:22 | tzk-dnep-eda

Alejandro Díaz
Franklin Javier artunduaga
Isbelal Granados
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
JAVIER MUÑOZ
Jessica Jaimes
S
olivia rojas parra
Tú
Mensajes de la llamada
19:22 | tzk-dnep-eda


Mensajes de la llamada
Alejandro Díaz
Franklin Javier urtarebuaga
Alexander Torres
Álvaro Arturo Díaz Romero
JAVIER MUÑOZ
Jessina Jaimes
olivia rojas parra
ISABEL LEON
Sara Villadiego
Ana María Pedroza Ramírez
Tú
Salir de la llamada
19:25 | tsk-dnep-vda

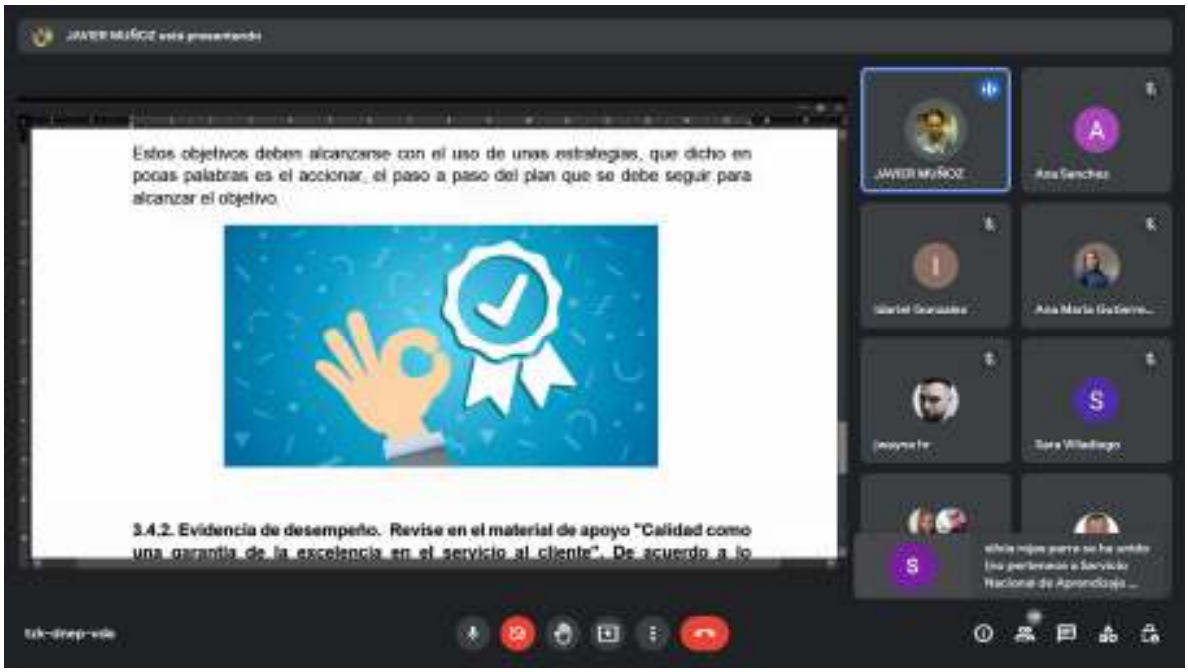

Mensajes de la llamada
Alejandro Díaz
Alexander Torres
Álvaro Arturo Díaz Romero
JAVIER MUÑOZ
Jessina Jaimes
olivia rojas parra
ISABEL LEON
Sara Villadiego
Ana María Pedroza Ramírez
Tú
19:33 | tsk-dnep-vda


JAVIER MUÑOZ está presentando
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO
Calidad en el Servicio - Servicio al Cliente II
ANA MIREYA SANCHEZ POLANIA
ANA ISABEL LEON B.
IDARIEL ALFONZO GONZALEZ ALBOR
Ana Sanchez
Idariel Gonzalez
Ana Maria Dunker...
jeasyma hr
silvia rojas parra
Sara Villadiego
8 más
Tú
12:33 | tzk-dnep-vda

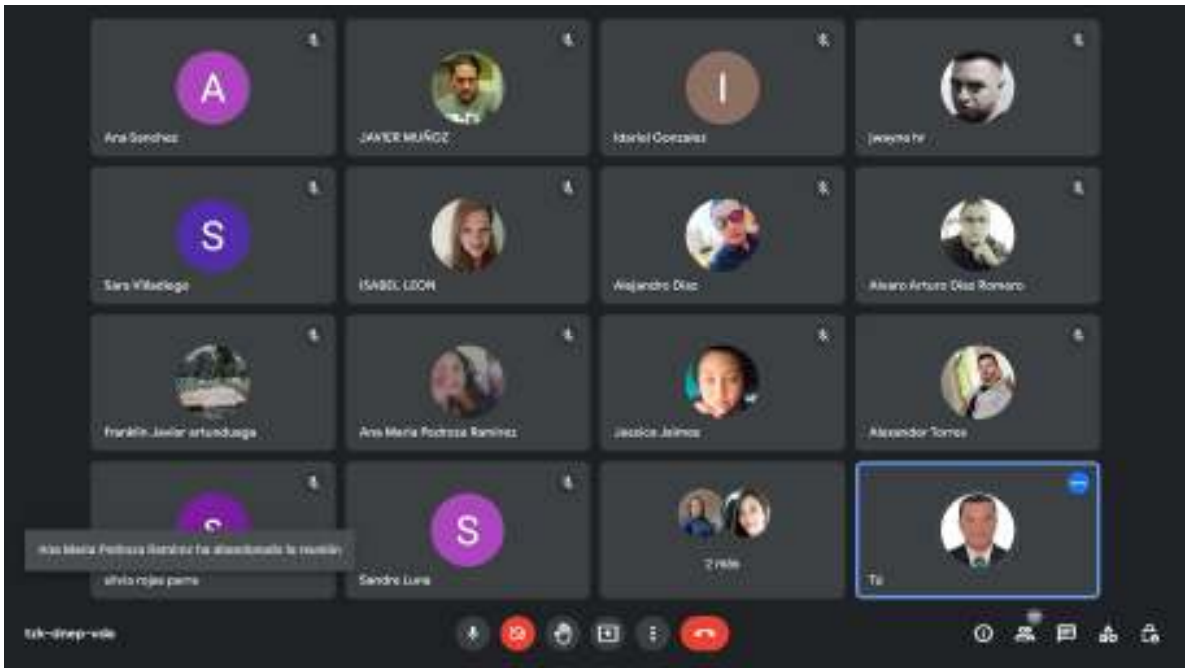

JAVIER MUÑOZ está presentando
Calidad en el Servicio - Servicio al Cliente II.
3.4.1. Evidencia de Conocimiento. Revise en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". Realice un informe corto sobre las "Políticas de Calidad".
Una política de calidad es la exteriorización de las empresas en las relaciones con el cliente y el trato hacia el mismo, trato que debe ser respetuoso, honesto e integro, para una buena satisfacción de las necesidades del cliente.
La relación con el cliente se presume ya respetuosa al cumplirse estos presupuestos anteriores, para que se dé la definición de procesos de negociación que representa beneficios para ambas partes al existir una relación comercial entre ambos (empresa, cliente).
Las empresas definen estas políticas de calidad como la manifestación pública de
Ana Sanchez
Idariel Gonzalez
Ana Maria Dunker...
jeasyma hr
silvia rojas parra
Sara Villadiego
8 más
Tú
12:34 | tzk-dnep-vda

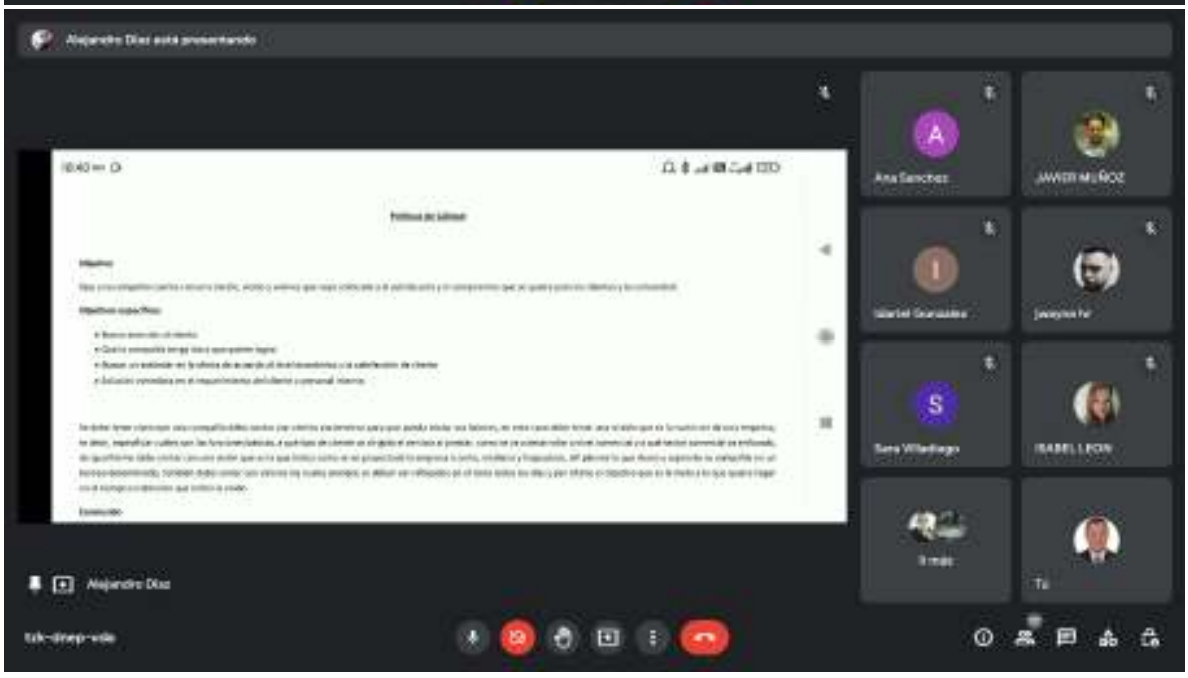

JAVIER MUÑOZ está presentando
Una política de calidad es la exteriorización de las empresas en las relaciones con el cliente y el trato hacia el mismo, trato que debe ser respetuoso, honesto e íntegro, para una buena satisfacción de las necesidades del cliente.
La relación con el cliente se presume ya respetuosa al cumplirse estos presupuestos anteriores para que se dé la definición de procesos de negociación que representa beneficios para ambas partes al existir una relación comercial entre ambos (empresa, cliente).
Las empresas definen estas políticas de calidad como la manifestación pública de su misión y visión, conceptos que toda empresa debe dar a conocer a la luz pública.
Entenderemos a la misión como la razón de ser de la empresa, su plan de acción y sus servicios a puestos a disposición de los clientes. Esta misión tienes unas ciertas características, las cuales son, que esta misión debe ser amplia al abarcar una gran expectativa, concreta al ofrecer un servicio con total claridad, motivadora al crear una expectativa positiva a sus servicios, y posible al estar en el alcance de atender las inquietudes y solucionar las solicitudes que el cliente presente.
JAVIER MUÑOZ
Ana Sanchez
Isabel Gonzalez
Ana Maria Gutier...
jesuyna hr
silvia rojas parra
Sara Villadiego
9 más
Tú
10:24 | tzx-dnep-vda

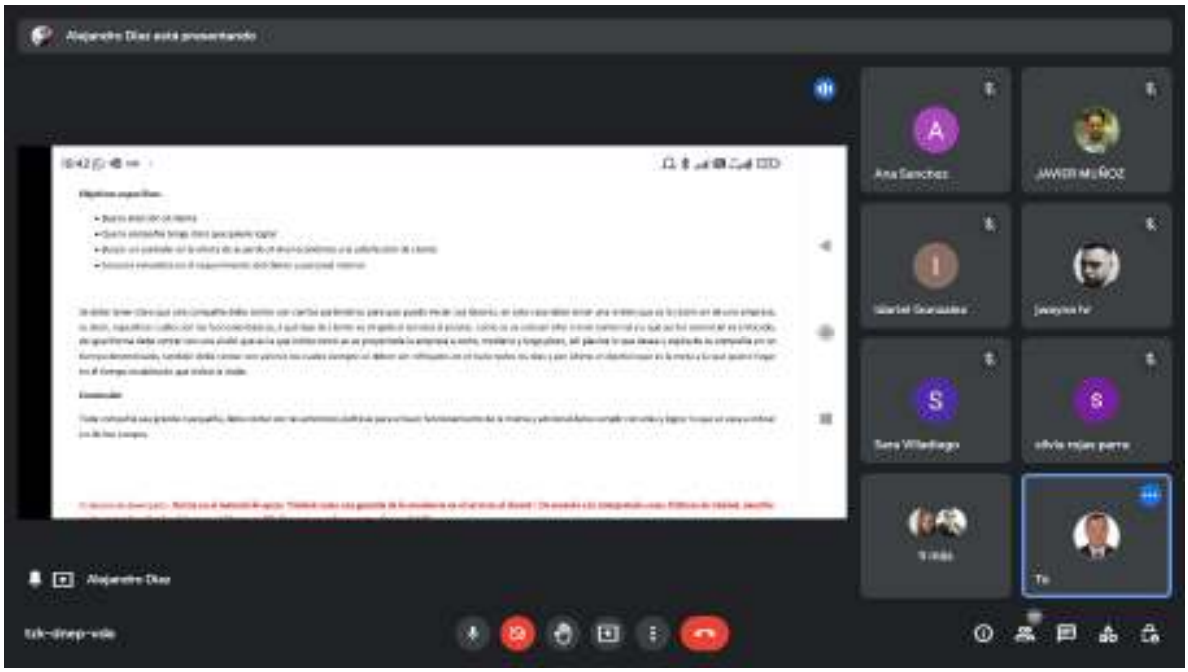

JAVIER MUÑOZ está presentando
Presiona Esc para salir de la pantalla completa
las inquietudes y solucionar las solicitudes que el cliente presente.
El concepto de la misión por sí solo no abarca la totalidad de la política de calidad ya que tenemos concepto que van de la mano con este, que son la visión y los valores.
La visión como complemento de la misión es el prospecto al que una empresa quiere llegar, su "objetivo" ya sea a corto mediano o largo plazo. La visión es lo que la empresa quiere llegar a ser y el cómo lo va a ser.
Los valores son el deber ser de una empresa, son los que guían la armonía en el ambiente dentro de la misma y los que aseguran un ambiente de respeto, educación, cordialidad, y honestidad que son principios que son indispensables el buen funcionamiento de la empresa. Y estos valores son los que la empresa debe transmitir a sus empleados para que la política de calidad en relación con los clientes sea la mejor posible.
En la misión y la visión se plasman objetivos que al ser "metas" que la empresa debe alcanzar estos deben ser cuantificables, medibles, observables y precisos.
JAVIER MUÑOZ
Ana Sanchez
Isabel Gonzalez
Ana Maria Gutierre...
jesuyna hr
Sara Villadiego
10 más
Tú
tzx-dnep-vda

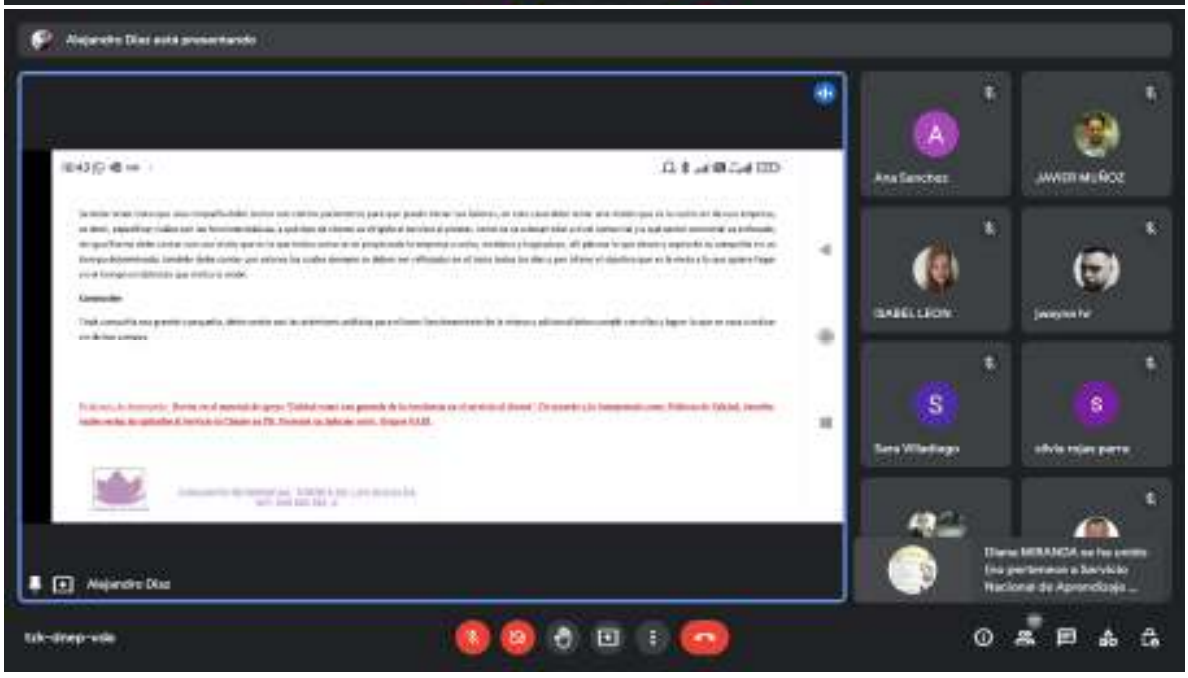

Estos objetivos deben alcanzarse con el uso de unas estrategias, que dicho en pocas palabras es el accionar, el paso a paso del plan que se debe seguir para alcanzar el objetivo.
3.4.2. Evidencia de desempeño. Revise en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". De acuerdo a lo

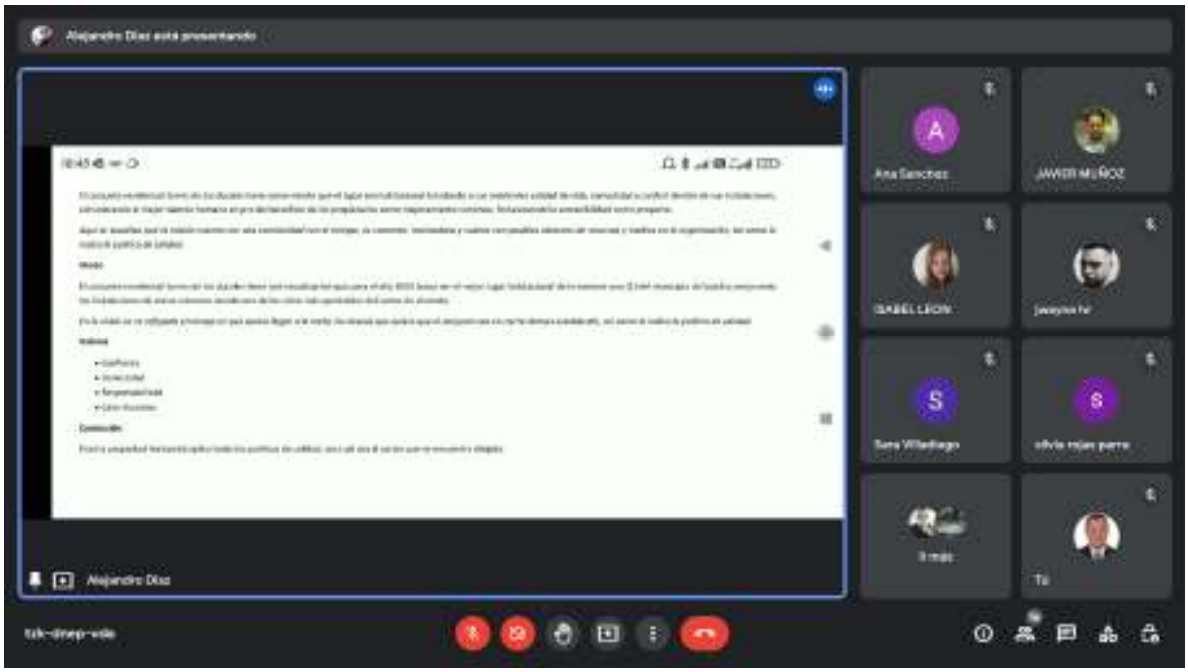

3.4.2. Evidencia de desempeño. Revise en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". De acuerdo a lo interpretado como Políticas de Calidad, describa cuales serían las aplicadas al Servicio al Cliente en PH. Presente un informe corto.
El administrador de la propiedad horizontal debe ser pertinente ante las inquietudes y solicitudes que los residentes tengan. Este debe hacerlo rigiéndose en "políticas de calidad", políticas que dan las pautas de una buena relación entre el Administrador propietarios o residentes para que así se de la más sana posible de las convivencias. Al ser este admón. el ente al que se acude en caso de inconformidades, consultas etc. Este debe ser respetuoso, honesto, positivo, flexible, cortés, reaccionar con efectividad y este debe ser eficiente en el cumplimiento de los objetivos colectivos del PH, dando así el cumplimiento de la misión y visión.

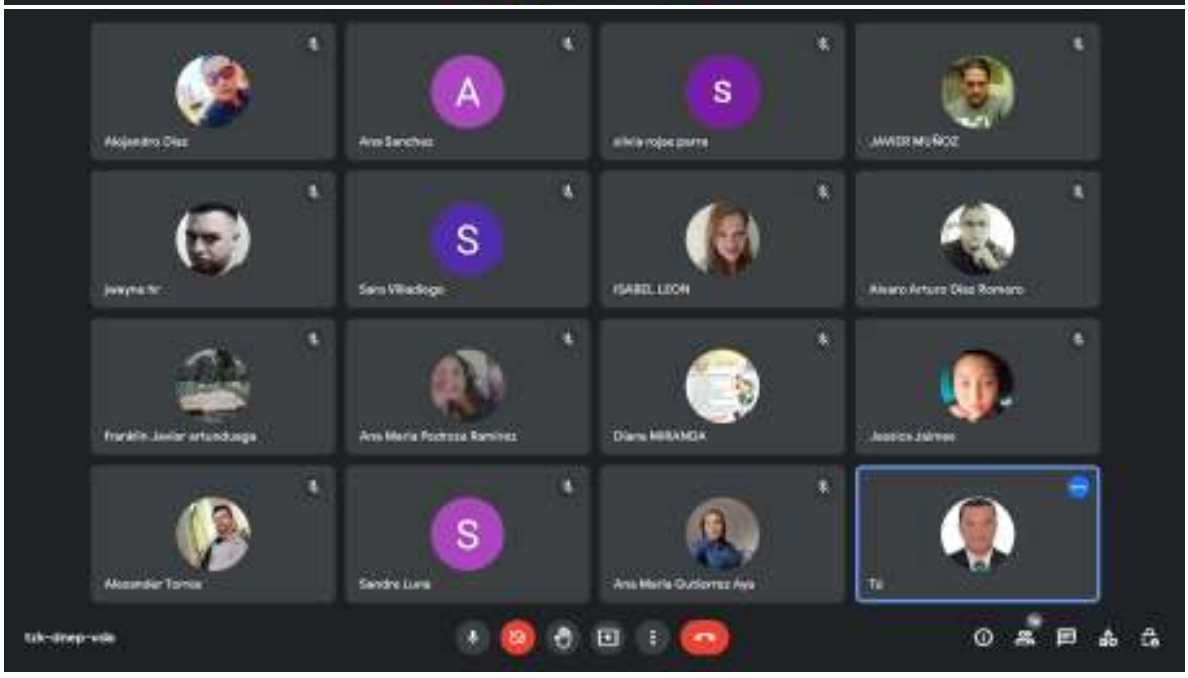

Ana Sanchez
JAVIER MUÑOZ
Isariel Gonzalez
Sara Villadiego
ISABEL LEON
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Franklin Javier urtundoaga
Ana Maria Pedroza Ramirez
Jessica Jaimes
Alexander Torres
Sandra Luna
2 más
Tú

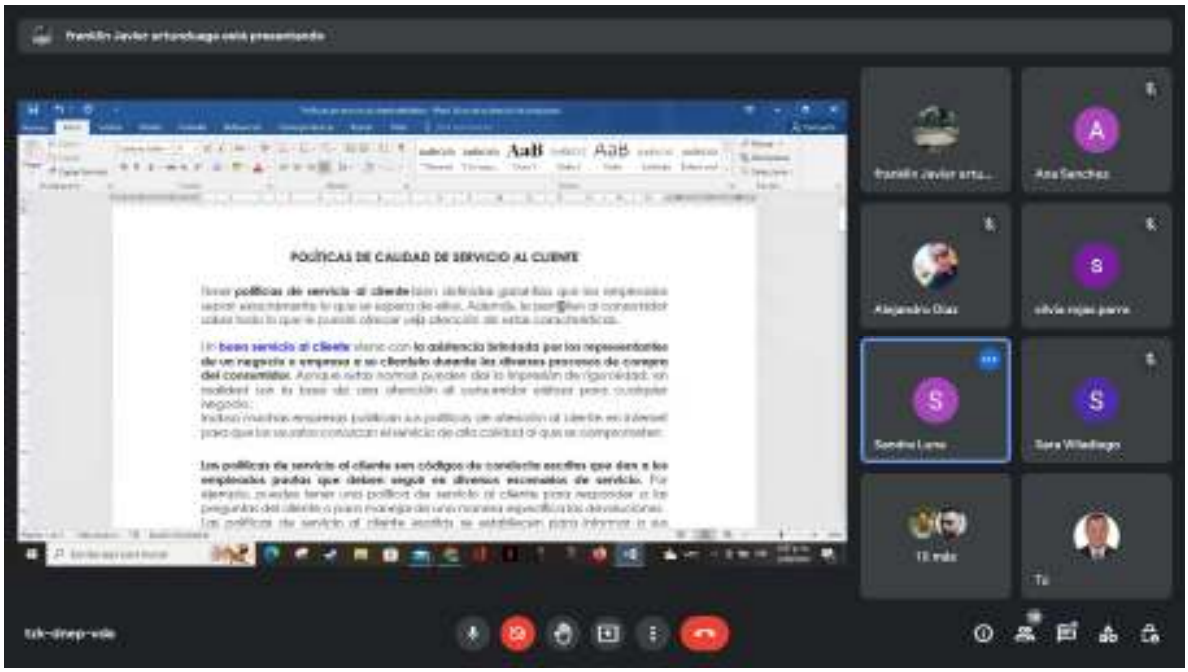

Alejandro Diaz está presentando
Alejandro Diaz
Ana Sanchez
Sara Villadiego
ISABEL LEON
Tú

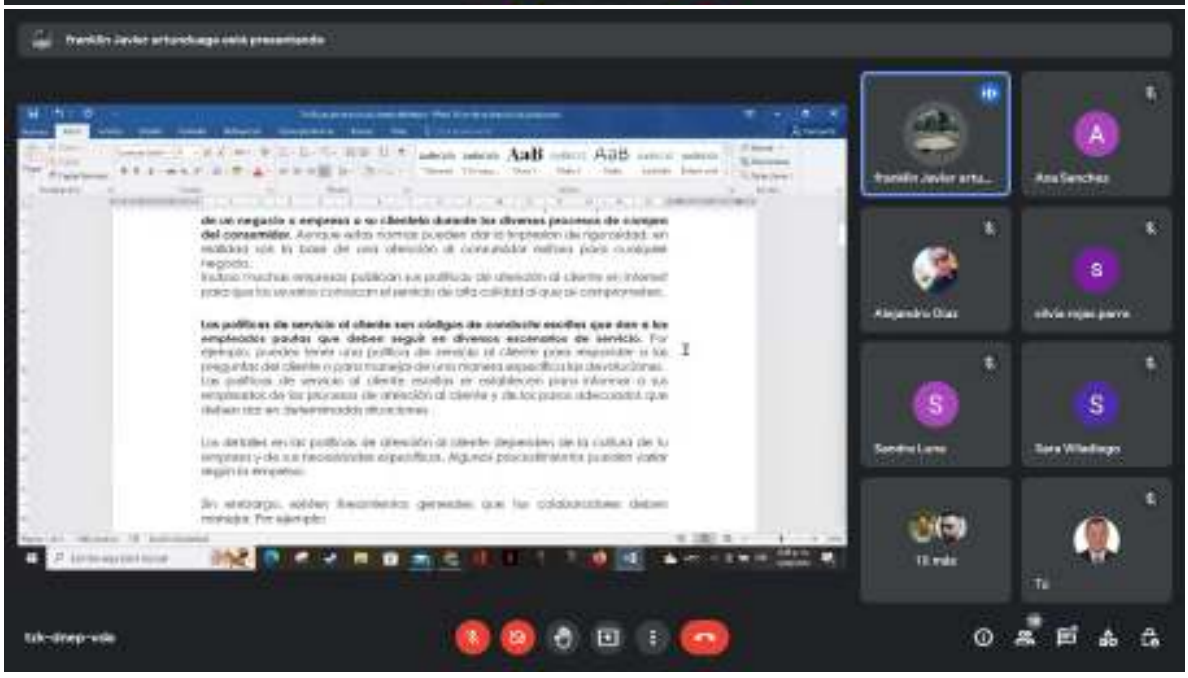

Alejandro Díaz está presentando
Ana Sanchez
JAVIER MUÑOZ
Isabel Granados
jwayne fvr
Sara Villadiego
silvia rojas parra
Tú
Alejandro Díaz
tzk-dnep-xsb

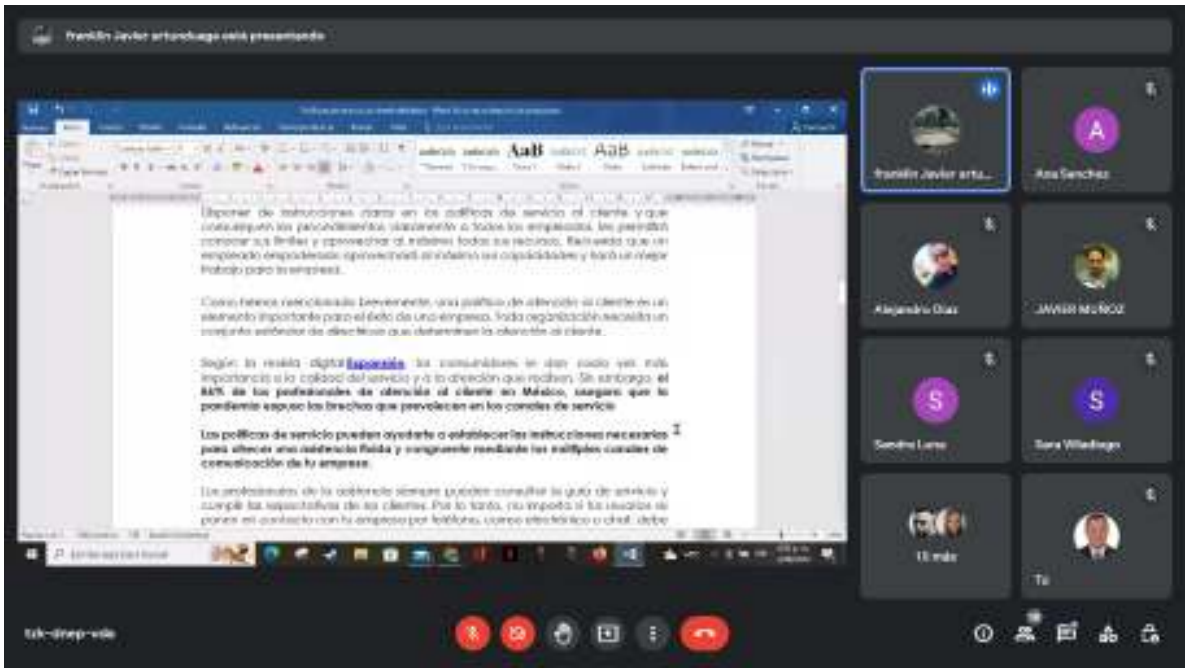

Alejandro Díaz está presentando
Ana Sanchez
JAVIER MUÑOZ
ISABEL LEON
jwayne fvr
Sara Villadiego
silvia rojas parra
Diana MIRANDA no ha podido
Una pertenece a Servicio
Nacional de Aprendizaje ...
Alejandro Díaz
tzk-dnep-xsb

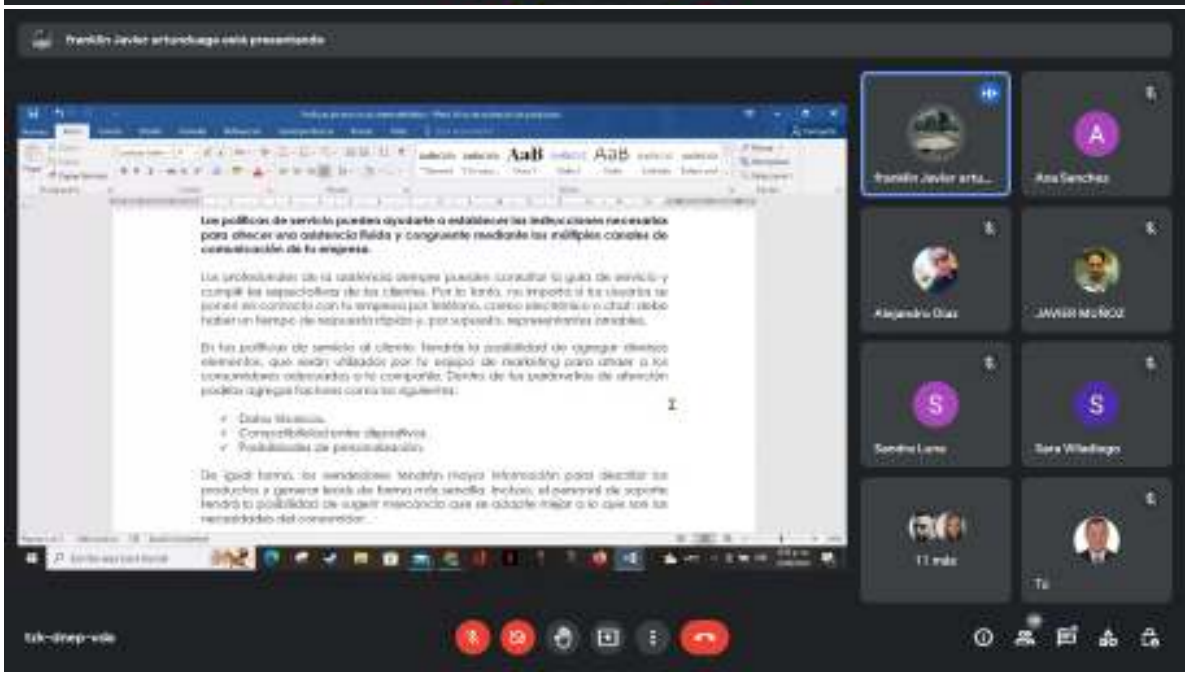

Alejandro Díaz está presentando
Alejandro Díaz
Ana Sanchez
JAVIER MUÑOZ
ISABEL LEON
Sara Villadiego
silvia rojas parra
Tú

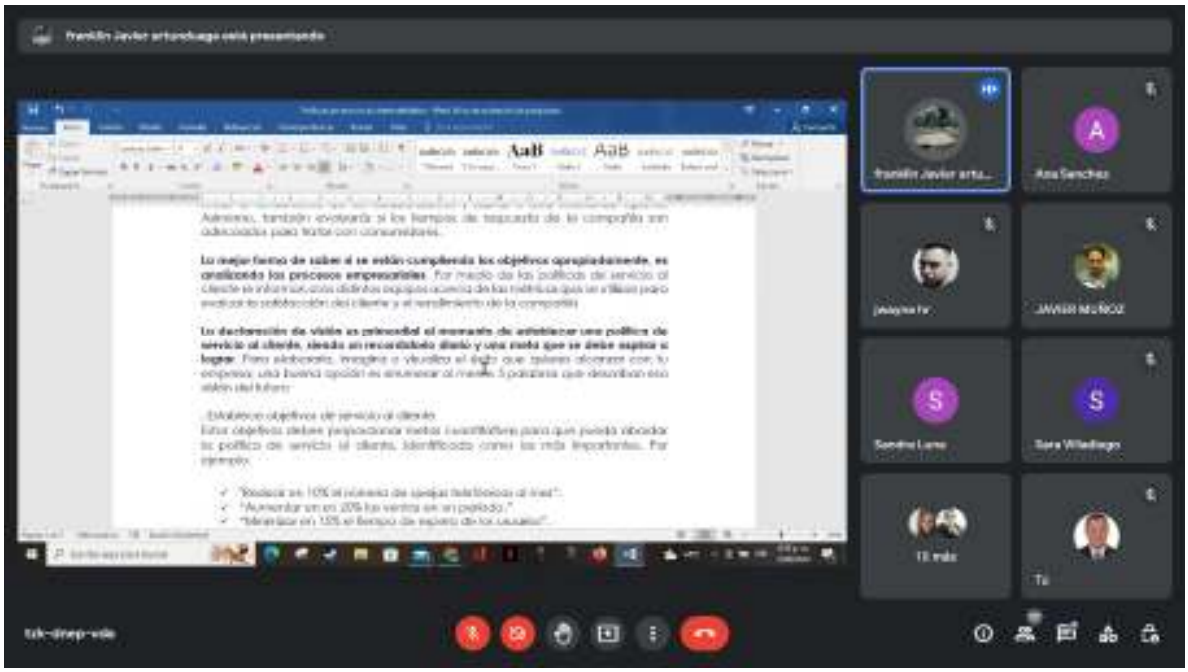

Alejandro Díaz
Ana Sanchez
silvia rojas parra
JAVIER MUÑOZ
Sara Villadiego
ISABEL LEON
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Restrepo Ramirez
Diana MIRANDA
Sandra Luna
Ana Maria Gutierrez Ayo
Tú


Franklin Javier arturolugo vaisá presentando
POLÍTICAS DE CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE
Sandra Lorna
Sara Villadiego
Alejandro Díaz
silvia rojas parra
Ana Sanchez
Tú
tzk-dnep-vsb


Franklin Javier arturolugo vaisá presentando
de un negocio o empresa a su clientela durante las diversas procesos de compra del consumidor.
Los políticas de servicio al cliente son códigos de conducta escritos que dan a los empleados pautas que deben seguir en diversos escenarios de servicio.
Sandra Lorna
Sara Villadiego
Alejandro Díaz
silvia rojas parra
Ana Sanchez
Tú
tzk-dnep-vsb

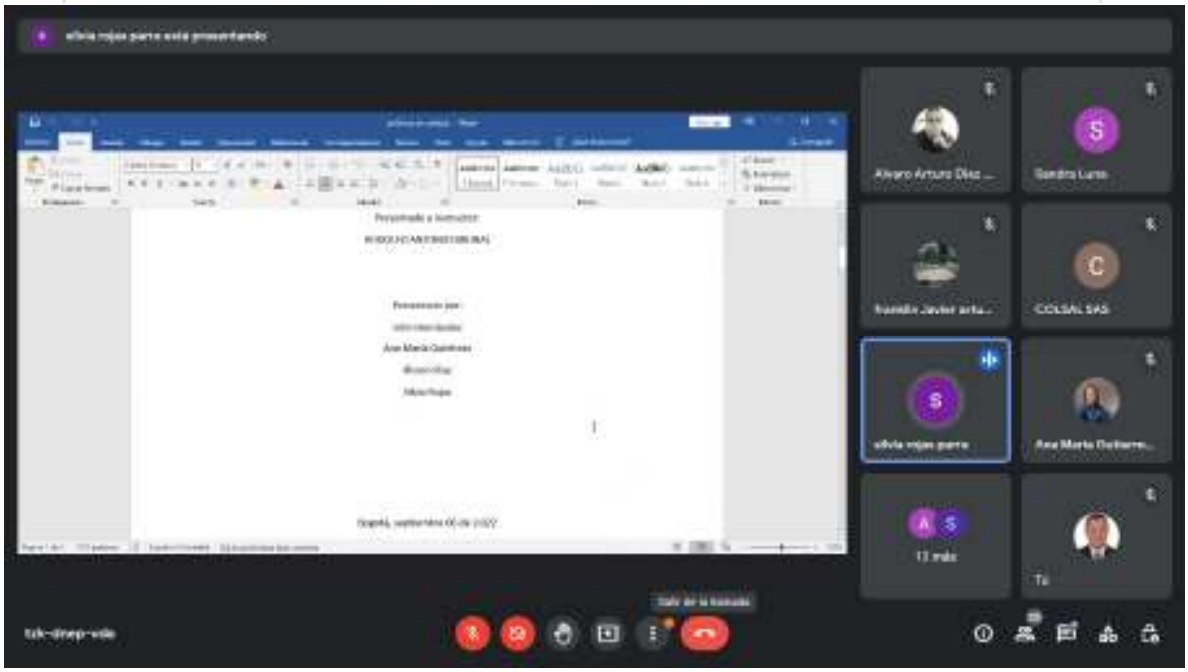

Franklin Javier arturoluaga osiris presentando
Disponer de instrucciones claras en las políticas de servicio al cliente y que cuenta según los parámetros establecidos a todos los empleados les permitirán conocer sus límites y aprovechar al máximo todos sus recursos. Recuerda que un empleado empoderado aprovechará al máximo sus capacidades y hará un mejor trabajo para la empresa.
Como hemos mencionado brevemente, una política de atención al cliente es un elemento importante para el éxito de una empresa. Toda organización necesita un conjunto definido de directrices que determinen la atención al cliente.
Según la revista digital Expansión, los consumidores le dan cada vez más importancia a la calidad del servicio y a la atención que reciben. Sin embargo, el 84% de los profesionales de atención al cliente en México, aseguran que la pandemia expuso los brechas que prevalecen en los canales de servicio.
Las políticas de servicio pueden ayudarte a establecer las instrucciones necesarias para ofrecer una asistencia fluida y congruente mediante los múltiples canales de comunicación de tu empresa.
Los profesionales de la asistencia siempre pueden consultar la guía de servicio y cumplir las especificidades de los clientes. Por lo tanto, no importa si los usuarios se ponen en contacto con tu empresa por teléfono, correo electrónico o chat, debe haber un tiempo de respuesta rápido y, por supuesto, representantes amables.
En las políticas de servicio al cliente, tendrás la posibilidad de agregar diversos elementos, que serán utilizados por tu equipo de marketing para atraer a los consumidores adecuados o no compatible. Dentro de tus parámetros de atención podrás agregar factores como los siguientes:
Datos técnicos.
Compatibilidad entre dispositivos.
Posibilidades de personalización.
De igual forma, los vendedores tendrán mayor información para describir los productos y generar leads de forma más sencilla. Incluso, el personal de soporte tendrá la posibilidad de sugerir mercancía que se adapte mejor a lo que son las necesidades del consumidor.
Franklin Javier arturo...
Ana Sanchez
Alejandro Diaz
JAVIER MUÑOZ
Sandra Luna
Sara Villadiego
15 más
Tú
tzk-dnep-xsb

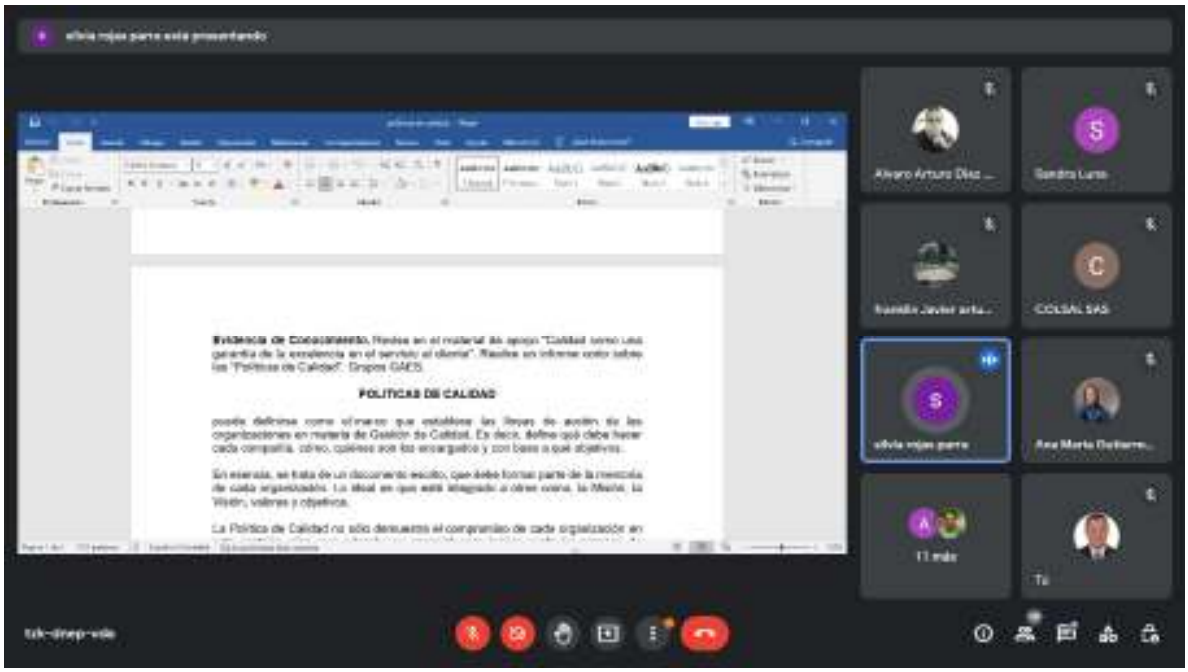

Franklin Javier arturoluaga osiris presentando
Los políticas de servicio pueden ayudarte a establecer las instrucciones necesarias para ofrecer una asistencia fluida y congruente mediante los múltiples canales de comunicación de tu empresa.
Los profesionales de la asistencia siempre pueden consultar la guía de servicio y cumplir las especificidades de los clientes. Por lo tanto, no importa si los usuarios se ponen en contacto con tu empresa por teléfono, correo electrónico o chat, debe haber un tiempo de respuesta rápido y, por supuesto, representantes amables.
En las políticas de servicio al cliente, tendrás la posibilidad de agregar diversos elementos, que serán utilizados por tu equipo de marketing para atraer a los consumidores adecuados o no compatible. Dentro de tus parámetros de atención podrás agregar factores como los siguientes:
Datos técnicos.
Compatibilidad entre dispositivos.
Posibilidades de personalización.
De igual forma, los vendedores tendrán mayor información para describir los productos y generar leads de forma más sencilla. Incluso, el personal de soporte tendrá la posibilidad de sugerir mercancía que se adapte mejor a lo que son las necesidades del consumidor.
Franklin Javier arturo...
Ana Sanchez
Alejandro Diaz
JAVIER MUÑOZ
Sandra Luna
Sara Villadiego
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb



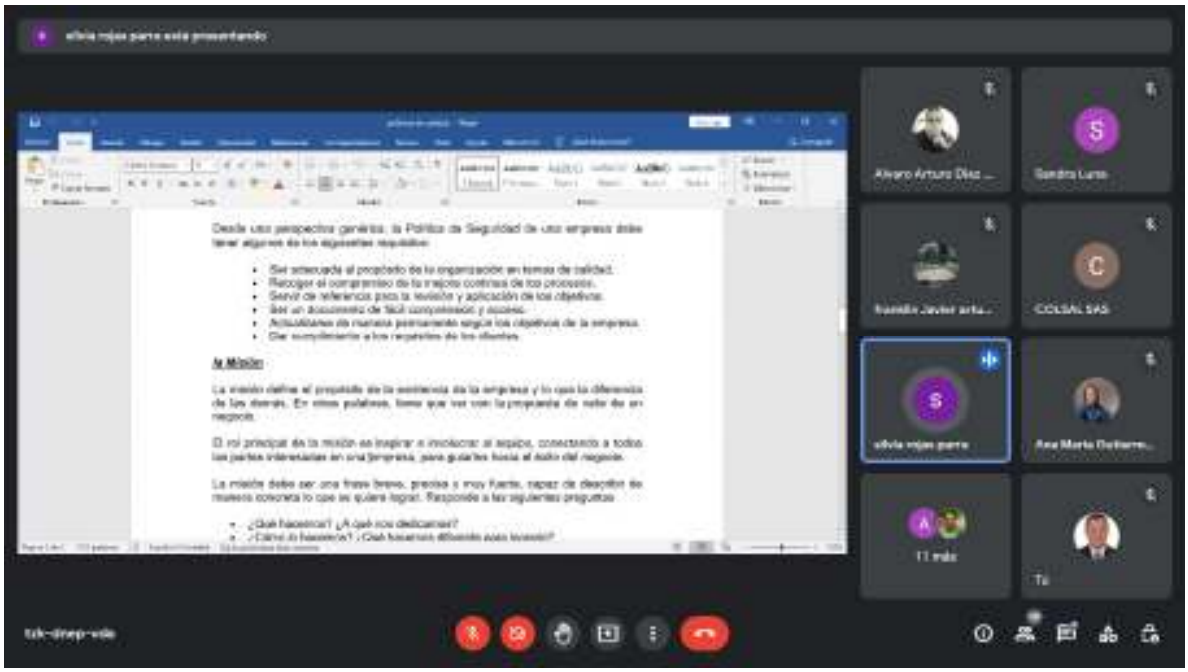
En pocas palabras

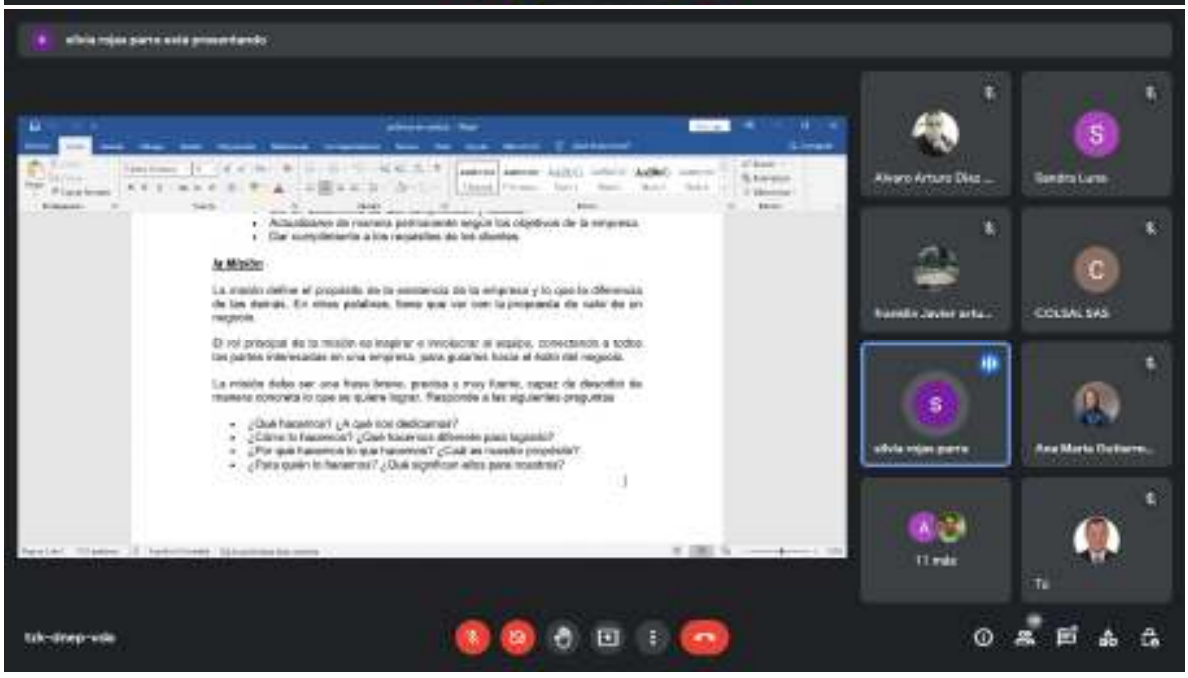
- El método SMART define los objetivos de un proyecto conforme a cinco puntos para que este tenga éxito. Así pues, las metas deben ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y estar sujetas a un plazo concreto.
- La metodología SMART también puede ser aplicada para conseguir nuestros objetivos de ahorro. Esta estrategia junto con otra como el método de las 52 semanas nos asegurará resultados satisfactorios a la hora de ahorrar.
- Hay que definir exactamente la cantidad de dinero objetivo. Esto dependerá, por supuesto, de cuál sea nuestro objetivo final: irnos de viaje, pagar deudas, comprar un coche nuevo, etc.
- El método Kakebo también nos puede ser útil para realizar este seguimiento financiero y hacer que la metodología SMART sea efectiva. Complementa el método SMART con un depósito a plazo fijo o una cuenta de ahorro para sacar más partido a tus ahorros.

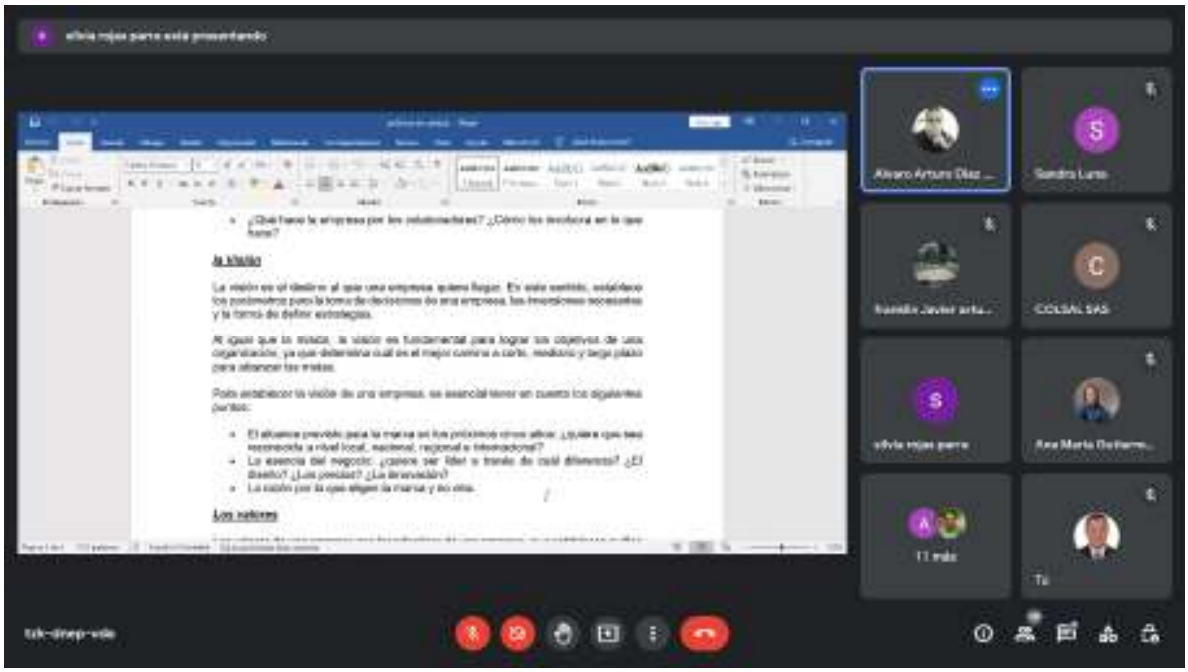


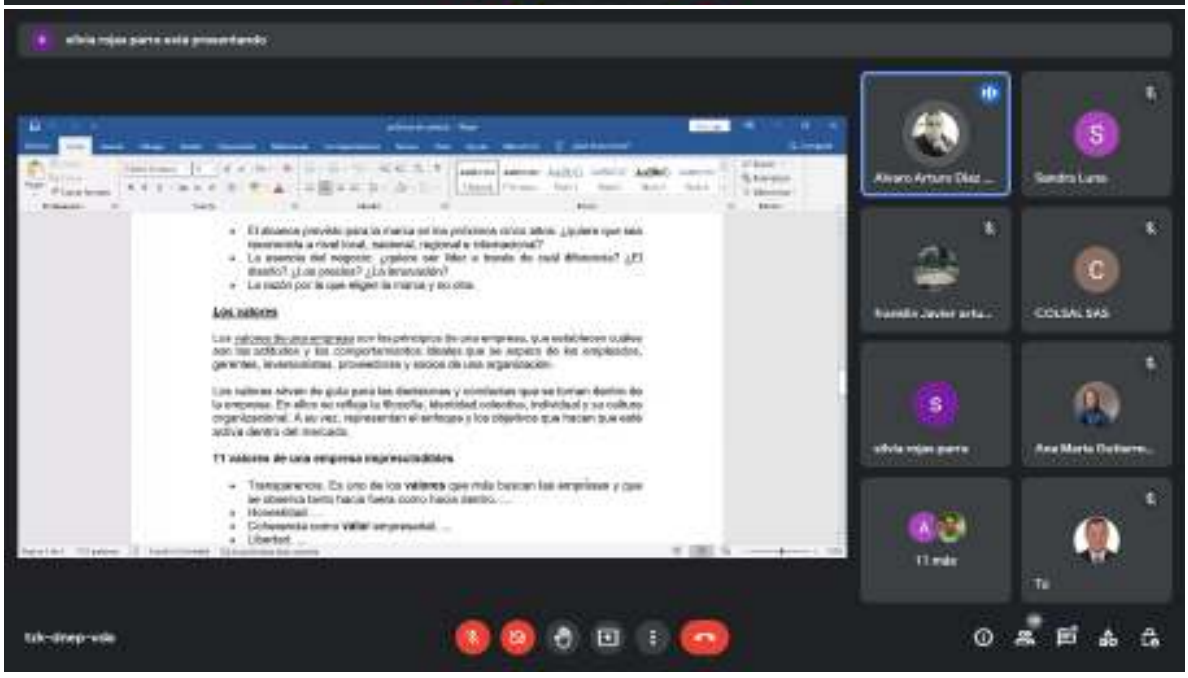

silvia rojas para esta presentando
Evidencia de Conocimiento. Realice en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". Realice un informe corto sobre los "Políticas de Calidad". Grupos GAES.
POLITICAS DE CALIDAD
puede definirse como el marco que establece las líneas de acción de las organizaciones en materia de Gestión de Calidad. Es decir, define qué debe hacer cada compañía, cómo, cuándo son los encargados y con base a qué objetivos.
En esencia, se trata de un documento escrito, que debe formar parte de la memoria de cada organización. Lo ideal es que esté integrado a otros como, la Misión, la Visión, valores y objetivos.
La Política de Calidad no sólo demuestra el compromiso de cada organización en
Álvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivanilo Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas para
Ana María Gutierre...
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb

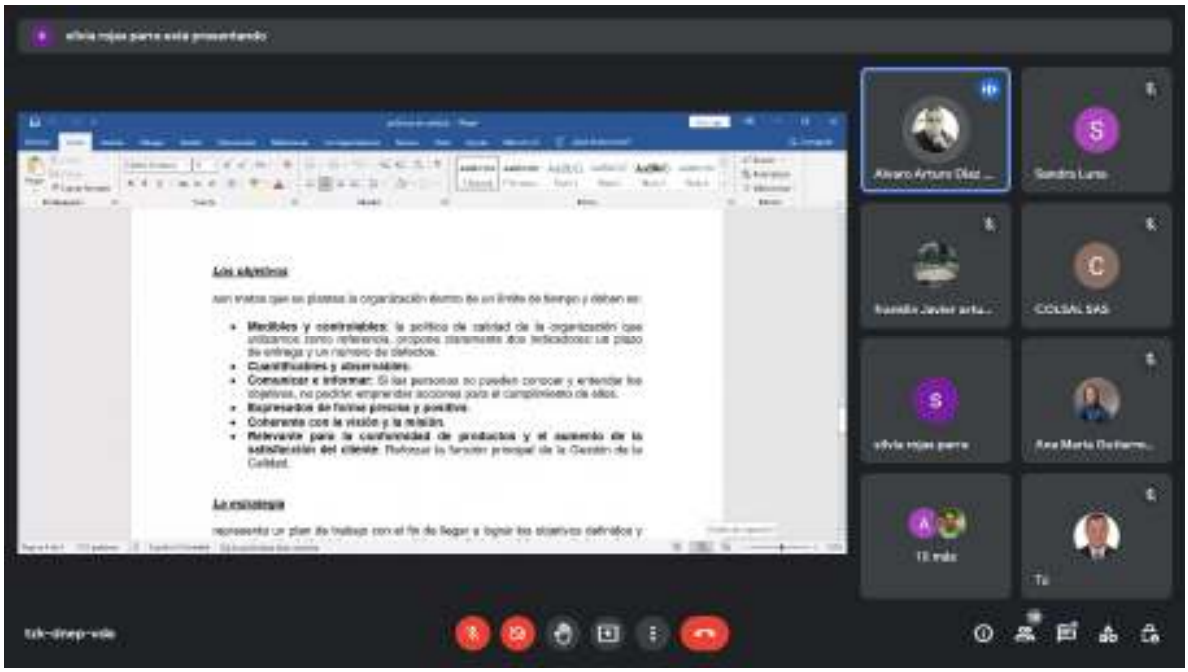

silvia rojas para esta presentando
Evidencia de Conocimiento. Realice en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". Realice un informe corto sobre los "Políticas de Calidad". Grupos GAES.
POLITICAS DE CALIDAD
puede definirse como el marco que establece las líneas de acción de las organizaciones en materia de Gestión de Calidad. Es decir, define qué debe hacer cada compañía, cómo, cuándo son los encargados y con base a qué objetivos.
En esencia, se trata de un documento escrito, que debe formar parte de la memoria de cada organización. Lo ideal es que esté integrado a otros como, la Misión, la Visión, valores y objetivos.
La Política de Calidad no sólo demuestra el compromiso de cada organización en esta materia, sino que además es esencial para iniciar cualquier proceso de certificación, como por ejemplo el que define la norma ISO 9001. Sin esta política, es imposible que puedan hacerse de acciones para la mejora de los procesos internos.
Desde una perspectiva general, la Política de Seguridad de una empresa debe tener algunos de los siguientes requisitos:
Álvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivanilo Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas para
Ana María Gutierre...
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb

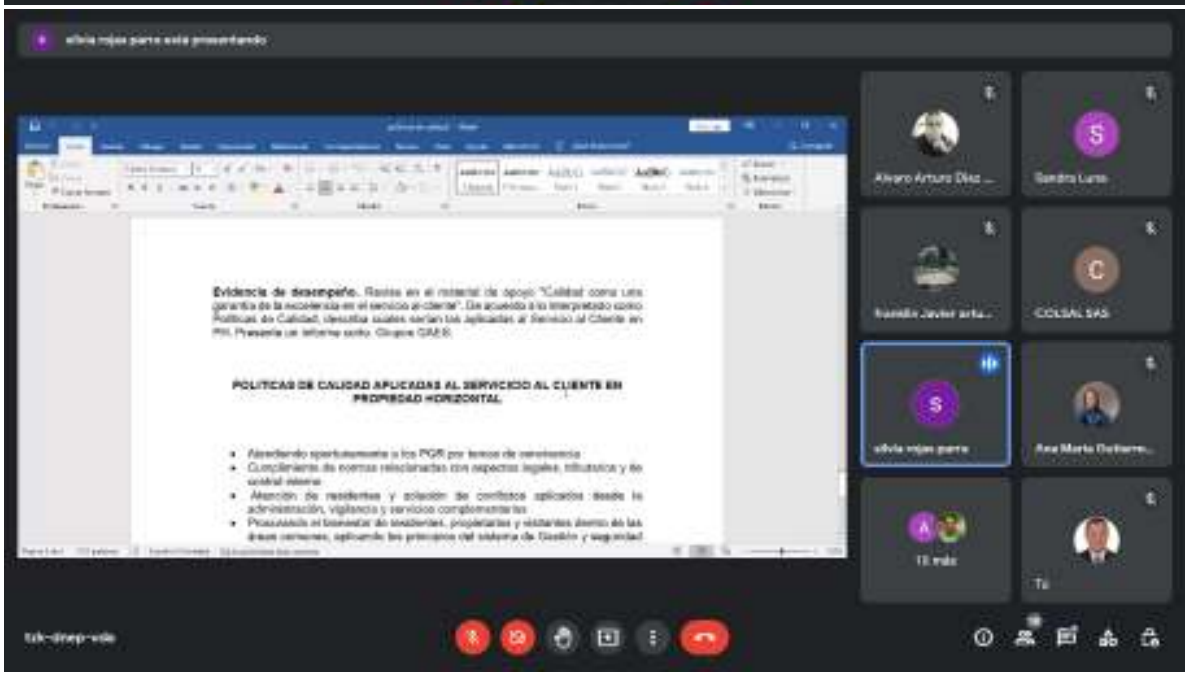

silvia rojas parra está presentando
Desde una perspectiva general, la Política de Seguridad de una empresa debe tener algunos de los siguientes requisitos:
Ser adecuada al propósito de la organización en temas de calidad.
Recoger el compromiso de la mejora continua de los procesos.
Servir de referencia para la revisión y aplicación de los objetivos.
Ser un documento de fácil comprensión y acceso.
Actualizarse de manera permanente según los objetivos de la empresa.
Dar cumplimiento a los requisitos de los clientes.
La Misión
La misión define el propósito de la existencia de la empresa y lo que la diferencia de los demás. En otras palabras, tiene que ver con la propuesta de valor de un negocio.
El rol principal de la misión es inspirar e involucrar al equipo, conectando a todas las partes interesadas en una empresa, para guiarles hacia el éxito del negocio.
La misión debe ser una frase breve, precisa y muy fuerte, capaz de describir de manera concreta lo que se quiere lograr. Responde a las siguientes preguntas:
¿Qué hacemos? ¿A qué nos dedicamos?
¿Cómo lo hacemos? ¿Qué hacemos diferente para lograrlo?
Álvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana María Gutierre...
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb

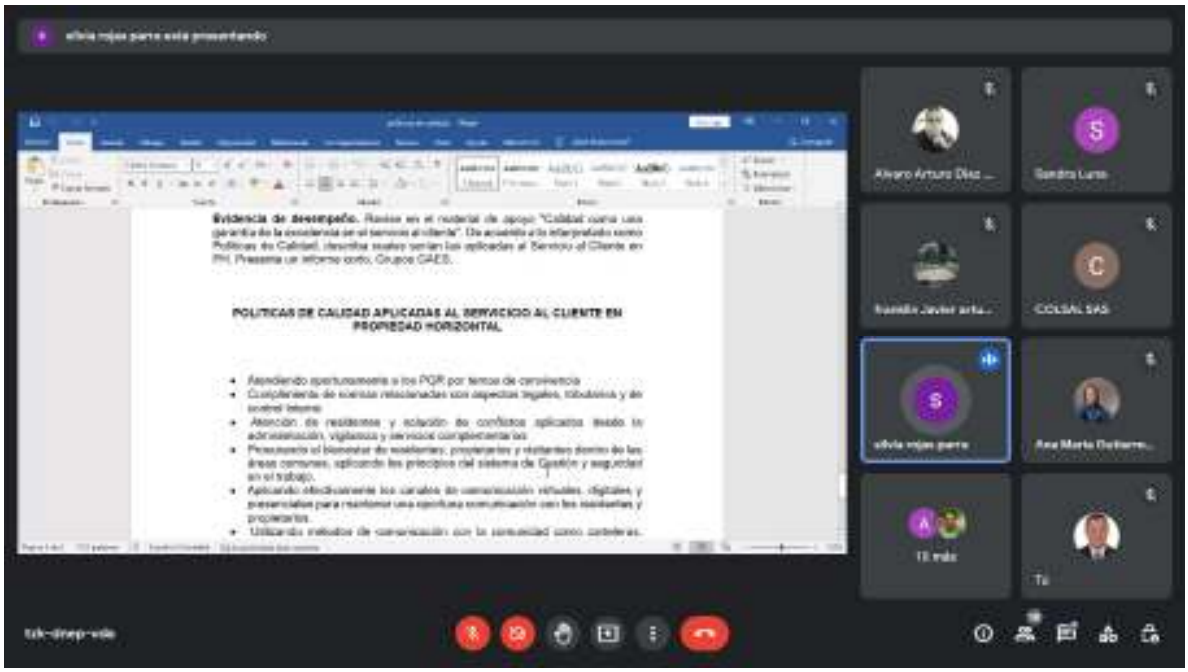

silvia rojas parra está presentando
Actualizarse de manera permanente según los objetivos de la empresa.
Dar cumplimiento a los requisitos de los clientes.
La Misión
La misión define el propósito de la existencia de la empresa y lo que la diferencia de los demás. En otras palabras, tiene que ver con la propuesta de valor de un negocio.
El rol principal de la misión es inspirar e involucrar al equipo, conectando a todas las partes interesadas en una empresa, para guiarles hacia el éxito del negocio.
La misión debe ser una frase breve, precisa y muy fuerte, capaz de describir de manera concreta lo que se quiere lograr. Responde a las siguientes preguntas:
¿Qué hacemos? ¿A qué nos dedicamos?
¿Cómo lo hacemos? ¿Qué hacemos diferente para lograrlo?
¿Por qué hacemos lo que hacemos? ¿Cuál es nuestro propósito?
¿Para quién lo hacemos? ¿Qué significan ellos para nosotros?
Álvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana María Gutierre...
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb

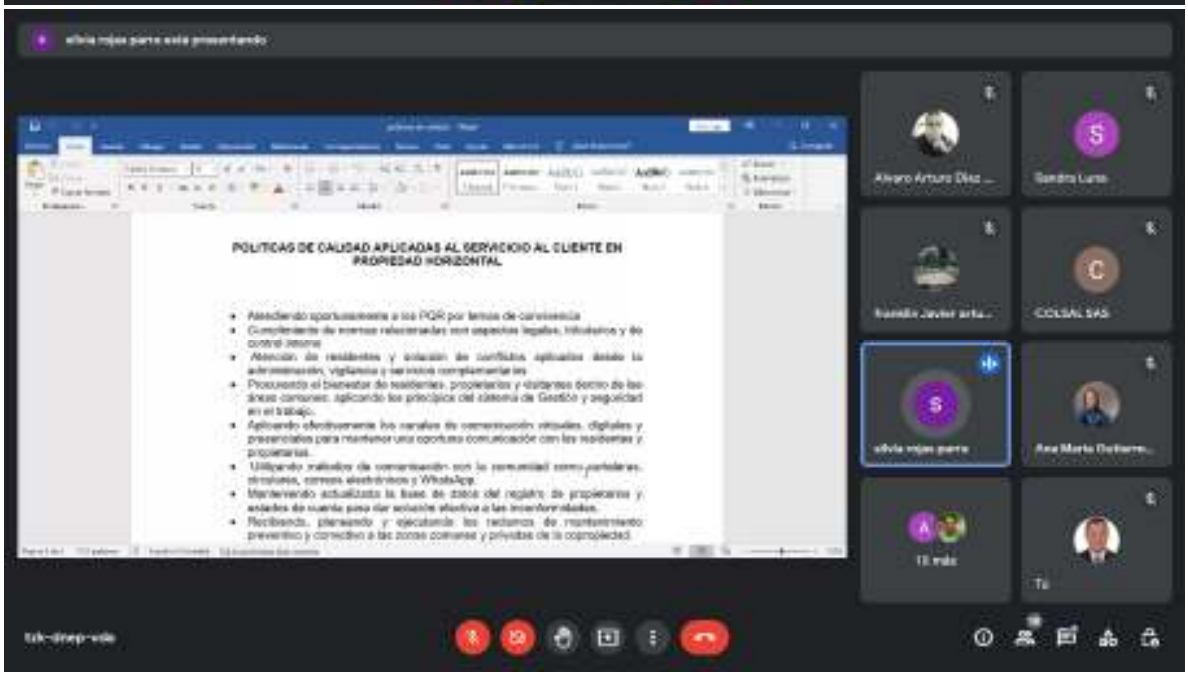

silvia rojas para esta presentando
¿Qué hace la empresa por los relacionados? ¿Cómo los involucra en lo que hace?
La visión
La visión es el ideal en el que una empresa quiere llegar. En este sentido, establece los parámetros para la toma de decisiones de esa empresa, las inversiones necesarias y la forma de definir estrategias.
Al igual que la misión, la visión es fundamental para lograr los objetivos de una organización, ya que determina cuál es el mejor camino a corto, mediano y largo plazo para alcanzar las metas.
Para establecer la visión de una empresa, es esencial tener en cuenta los siguientes puntos:
El alcance previsto para la marca en los próximos cinco años: ¿quiere que sea reconocida a nivel local, nacional, regional e internacional?
La esencia del negocio: ¿quiere ser líder o brindar de cuál diferente? ¿El diseño? ¿Los precios? ¿La innovación?
La razón por la que eligen la marca y no otra.
Los valores
Alvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Franklin Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana Maria Gutierre...
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb

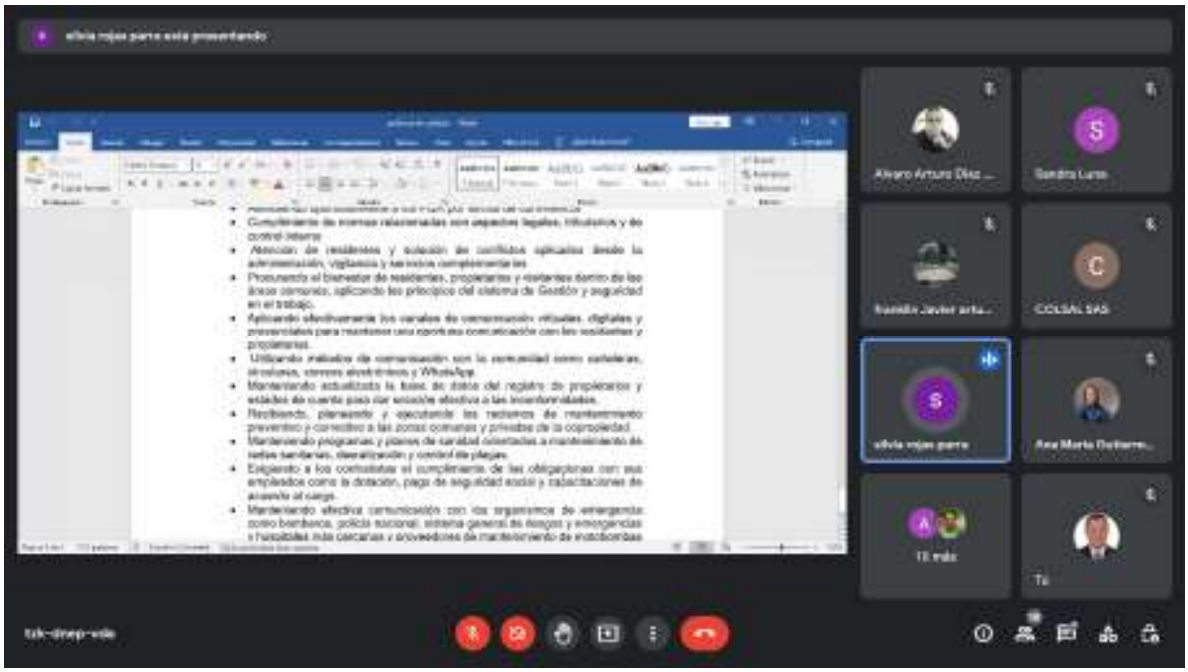

silvia rojas para esta presentando
El alcance previsto para la marca en los próximos cinco años: ¿quiere que sea reconocida a nivel local, nacional, regional e internacional?
La esencia del negocio: ¿quiere ser líder o brindar de cuál diferente? ¿El diseño? ¿Los precios? ¿La innovación?
La razón por la que eligen la marca y no otra.
Los valores
Los valores de una empresa son los principios de una empresa, que establecen cuáles son las actitudes y los comportamientos ideales que se espera de los empleados, gerentes, inversionistas, proveedores y socios de una organización.
Los valores sirven de guía para las decisiones y conductas que se toman dentro de la empresa. En ellos se refleja la filosofía, identidad colectiva, individual y su cultura organizacional. A su vez, representan el enfoque y los objetivos que hacen que esté activa dentro del mercado.
11 valores de una empresa emprendedora
Transparencia. Es uno de los valores que más buscan las empresas y que se observa tanto hacia fuera como hacia dentro. ...
Honestidad. ...
Coherencia como valor empresarial. ...
Libertad. ...
Alvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Franklin Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana Maria Gutierre...
11 más
Tú
tzk-dnep-xsb

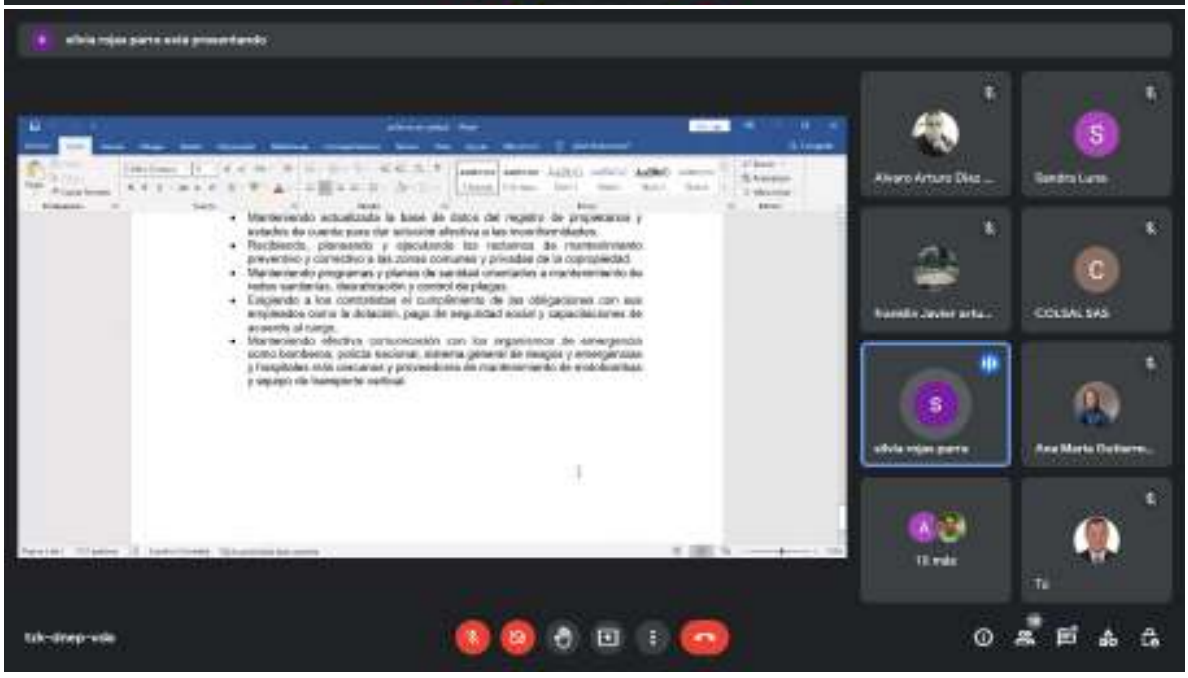

silvia rojas para vista presentando
Los objetivos
son metas que se plantea la organización dentro de un límite de tiempo y deben ser:
Medibles y controlables: la política de calidad de la organización que utilizamos como referencia, propone claramente dos indicadores: un plazo de entrega y un número de defectos.
Cuantificables y observables.
Comunicar e informar: Si las personas no pueden conocer y entender los objetivos, no podrán emprender acciones para el cumplimiento de ellos.
Expresados de forma precisa y positiva.
Coherente con la visión y la misión.
Relevante para la conformidad de productos y el aumento de la satisfacción del cliente: Reforzar la función principal de la Gestión de la Calidad.
La estrategia
representa un plan de trabajo con el fin de llegar a lograr los objetivos definidos y
Alvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana Maria Gutierre...
10 más
Tú
tzk-dnep-vsb

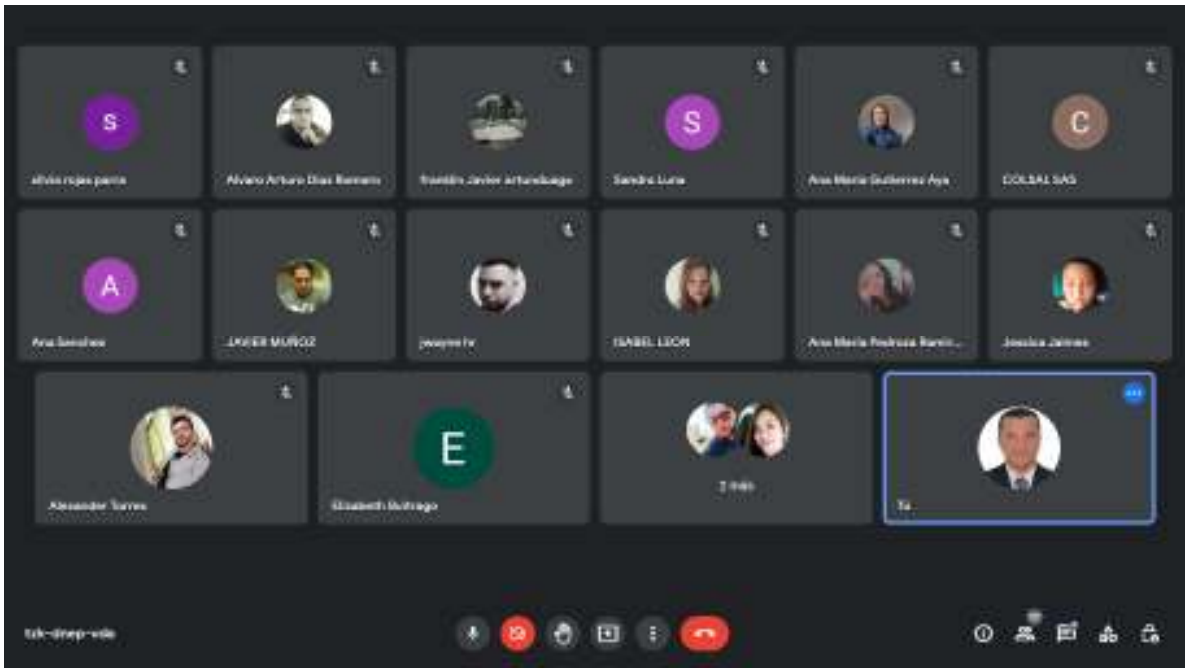

silvia rojas para vista presentando
Evidencia de desempeño. Reinos en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". De acuerdo a lo interpretado como Políticas de Calidad, describa cuales serían las aplicadas al Servicio al Cliente en PH. Presenta un informe corto. Grupos GAES.
POLITICAS DE CALIDAD APLICADAS AL SERVICIO AL CLIENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Alvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arte...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana Maria Gutierre...
10 más
Tú
tzk-dnep-vsb


silvia rojas parra está presentando
Evidencia de desempeño. Revisa en el material de apoyo "Calidad como una garantía de la excelencia en el servicio al cliente". De acuerdo a lo interpretado sobre Políticas de Calidad, describa cuatro (cuatro) políticas aplicadas al Servicio al Cliente en PH. Presenta un informe corto, Grupos GAES.
POLITICAS DE CALIDAD APLICADAS AL SERVICIO AL CLIENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Atendiendo oportunamente a los PQR por temas de convivencia
Cumplimiento de normas relacionadas con aspectos legales, tributarios y de control interno
Atención de residentes y solución de conflictos aplicados desde la administración, vigilancia y servicios complementarios
Procurando el bienestar de residentes, propietarios y visitantes dentro de las áreas comunes, aplicando los principios del sistema de Gestión y seguridad en el trabajo.
Aplicando efectivamente los canales de comunicación virtuales, digitales y presenciales para mantener una oportuna comunicación con los residentes y propietarios.
Utilizando métodos de comunicación con la comunidad como carteleras,
Alvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arta...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana Maria Gutierre...
10 más
Tú
tzk-dnep-xsb

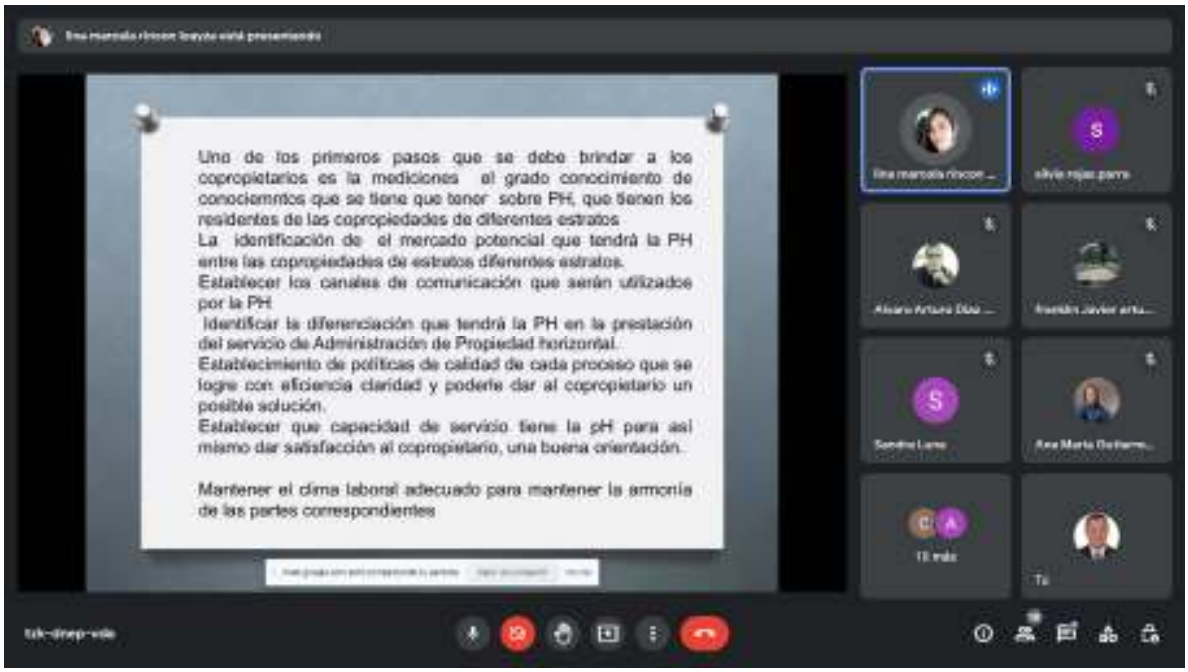

silvia rojas parra está presentando
POLITICAS DE CALIDAD APLICADAS AL SERVICIO AL CLIENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Atendiendo oportunamente a los PQR por temas de convivencia
Cumplimiento de normas relacionadas con aspectos legales, tributarios y de control interno
Atención de residentes y solución de conflictos aplicados desde la administración, vigilancia y servicios complementarios
Procurando el bienestar de residentes, propietarios y visitantes dentro de las áreas comunes, aplicando los principios del sistema de Gestión y seguridad en el trabajo.
Aplicando efectivamente los canales de comunicación virtuales, digitales y presenciales para mantener una oportuna comunicación con los residentes y propietarios.
Utilizando métodos de comunicación con la comunidad como carteleras, circulares, correos electrónicos y WhatsApp.
Manteniendo actualizada la base de datos del registro de propietarios y arrendatarios para dar solución efectiva a las inconformidades.
Recibiendo, planeando y ejecutando los reclamos de mantenimiento preventivo y correctivo a las zonas comunes y privadas de la copropiedad.
Alvaro Arturo Díaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arta...
COLSAL SAS
silvia rojas parra
Ana Maria Gutierre...
10 más
Tú
tzk-dnep-xsb


silvia rojas para esta presentando
Alvaro Arturo Diaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arta...
COLSAL SAS
silvia rojas para
Ana Maria Gutierre...
10 más
Tú
tzk-dnep-xsb


silvia rojas para esta presentando
Alvaro Arturo Diaz ...
Sandra Luna
Ivandro Javier arta...
COLSAL SAS
silvia rojas para
Ana Maria Gutierre...
10 más
Tú
tzk-dnep-xsb

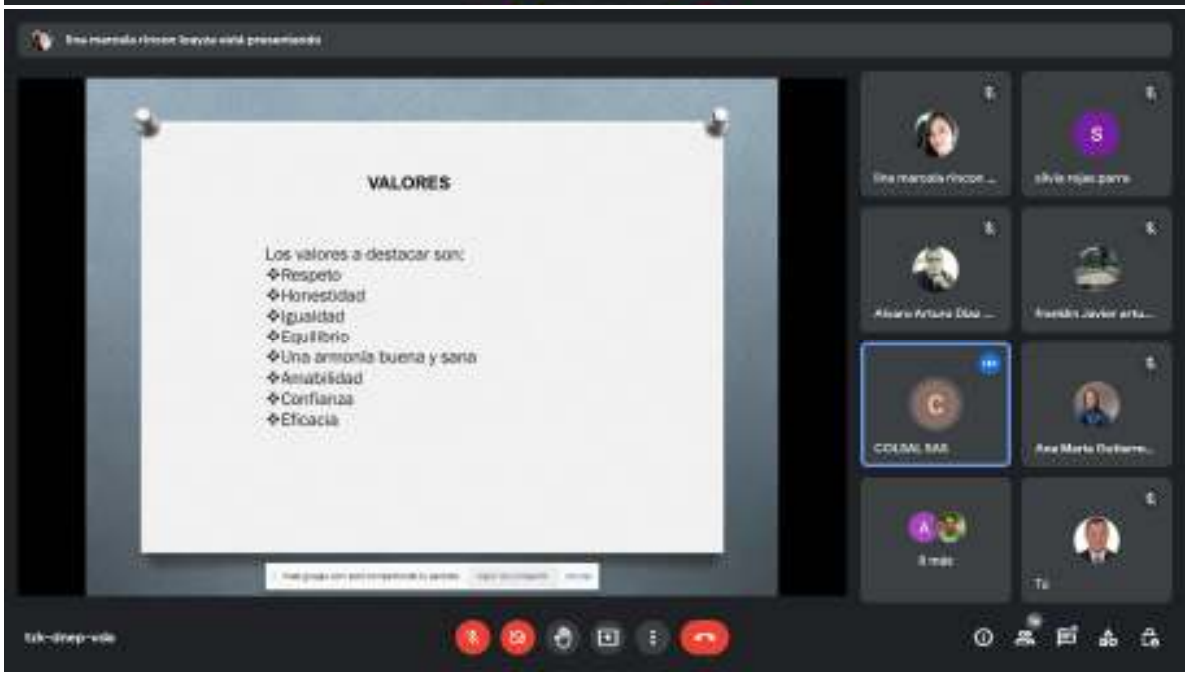


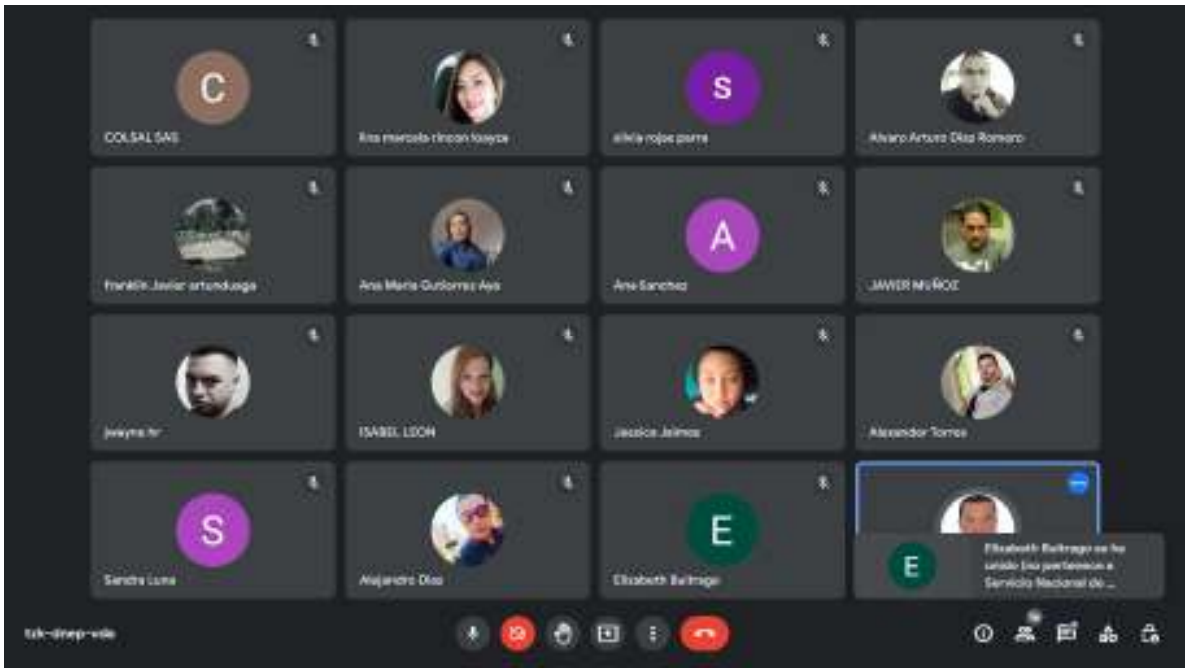

Políticas aplicadas en la pH en cuanto al servicio al cliente
Las políticas de servicio al cliente son códigos de conducta escritos que dan a los empleados pautas que deben seguir en diversos escenarios de servicio. Por ejemplo, puedes tener una política de servicio al cliente para responder a las preguntas del cliente o para manejar de una manera específica las devoluciones.

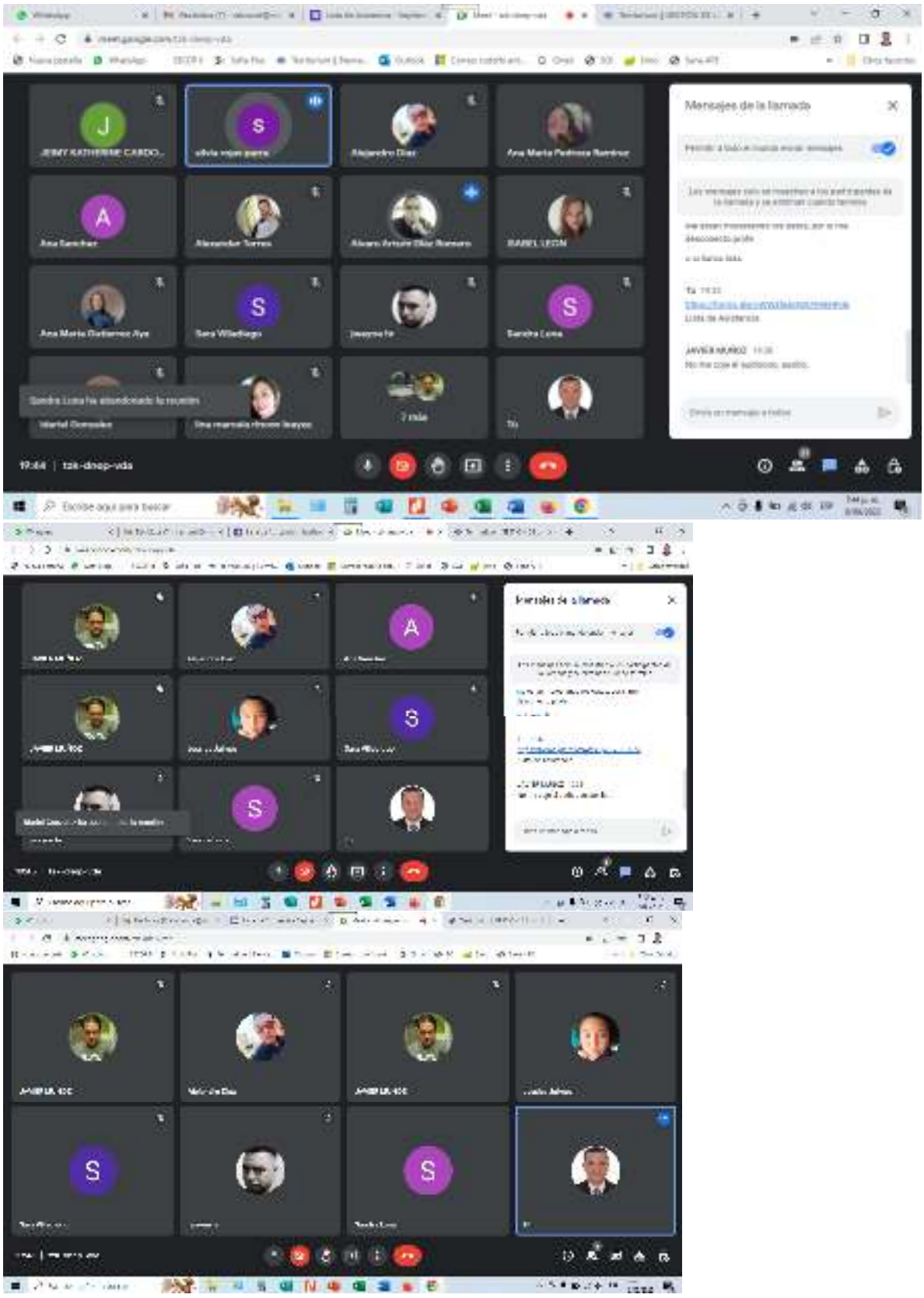

Uno de los primeros pasos que se debe brindar a los copropietarios es la mediciones el grado conocimiento de conocieminos que se tiene que tener sobre PH, que tienen los residentes de las copropiedades de diferentes estratos
La identificación de el mercado potencial que tendrá la PH entre las copropiedades de estratos diferentes estratos.
Establecer los canales de comunicación que serán utilizados por la PH
Identificar la diferenciación que tendrá la PH en la prestación del servicio de Administración de Propiedad horizontal.
Establecimiento de políticas de calidad de cada proceso que se logre con eficiencia claridad y poderle dar al copropietario un posible solución.
Establecer que capacidad de servicio tiene la pH para así mismo dar satisfacción al copropietario, una buena orientación.
Mantener el clima laboral adecuado para mantener la armonía de las partes correspondientes

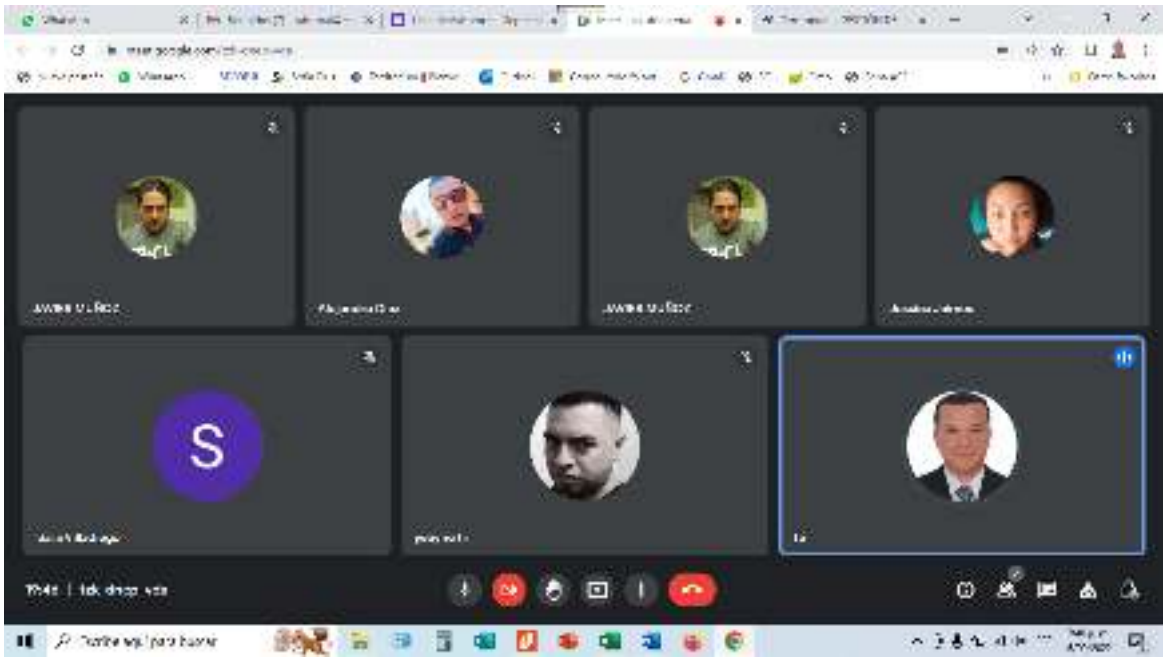

El tener un correcto sistema de trazabilidad de puede aportar los siguientes beneficios:
Mejorar la calidad de los procesos.
Reducción de Costes.
Ahorro de Tiempo.
Garantía de Calidad.
Encontrar el origen del problema.
Identificar a qué cliente enviamos cada lote.
La información es poder.
Mejora de comunicación.


Satisfacer las necesidades de los copropietarios, prestando un servicio oportuno, confiable y de valor agregado.
Asegurando la calidad de los servicios mediante la evaluación y seguimiento de nuestros proveedores.
Buscar la mejora e innovación de nuestros servicios como administradores, a través del análisis de datos y del seguimiento al servicio prestado.
Proporcionar al cliente herramientas tecnológicas orientadas a la prestación de un servicio eficaz, promoviendo los medios necesarios para mantenerlo informado acerca de nuestros servicios.
Promover un ambiente de trabajo acogedor, actualizando y manteniendo en buen estado nuestras oficina.
Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.
Reconocer o incentivar el desempeño de nuestros colaboradores, reflejándose esto en la prestación del servicio.
silvia rojas parra
COLSAL SAS
Ana Maria Gutierre...
Tu


VALORES
Los valores a destacar son:
❖Respeto
❖Honestidad
❖Igualdad
❖Equilibrio
❖Una armonía buena y sana
❖Amabilidad
❖Confianza
❖Eficacia
silvia rojas parra
COLSAL SAS
Ana Maria Gutierre...
Tu


COLSAL SAS
Ana Sanchez
Alejandro Diaz
Elizabeth Buitrago
Sandra Luna
Tu
Personas


Mensajes de la llamada
Sandra Luna ha abandonado la reunión
19:44 | tzk-dnop-vda



Pendiente: Para la próxima orientación del 13 de Septiembre de 2022 se presentará y se socializará la actividad de producto. Que sigue.

Estimados Aprendices,

Evidencia de Producto - ¡Es hora de aplicar lo que sabe!!! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de aprehensión del conocimiento frente a contextos reales. Por lo tanto, en grupos de trabajo, los aprendices deben realizar las siguientes actividades enfocadas al servicio al cliente/Usuario.

Con base en las funciones del administrador de PH (LEY 675/2001) y la NTS SI 02 Norma Técnica Sectorial Colombiana, diseñe un portafolio de servicios para residentes, propietarios y visitantes para mejorar el servicio al usuario en una unidad residencial y dar cumplimiento al numeral 5.11 de la NTS SI 02.

5.11 Atención al propietario y/o residente de la copropiedad - Norma NTS SI 02

El administrador de copropiedades residenciales sometidas a régimen de propiedad horizontal debe definir, establecer e implementar procedimientos que permitan atender, informar y orientar al Propietario y/o Residente respecto a la administración de la copropiedad y para la recepción y tratamiento de peticiones, quejas y reclamos.

Deben determinarse los responsables, tiempos de respuesta, seguimiento, canales de comunicación y retroalimentación en los procedimientos establecidos.

La evidencia debe ser presentada en un archivo en Word teniendo en cuenta:

Portada

- Introducción
- Caracterización de la Unidad de Propiedad Horizontal que escogieron para trabajar.
- Nombre del conjunto, Nit, No de inmuebles, ubicación, descripción de áreas comunes, etc.

Diagnóstico preliminar del servicio: Aquí deben mediante una entrevista y consulta del manual de convivencia identificar cuáles son los aspectos de servicio en los que se está teniendo falencias y de esta manera continuar con la elaboración de la propuesta de portafolio de servicios.

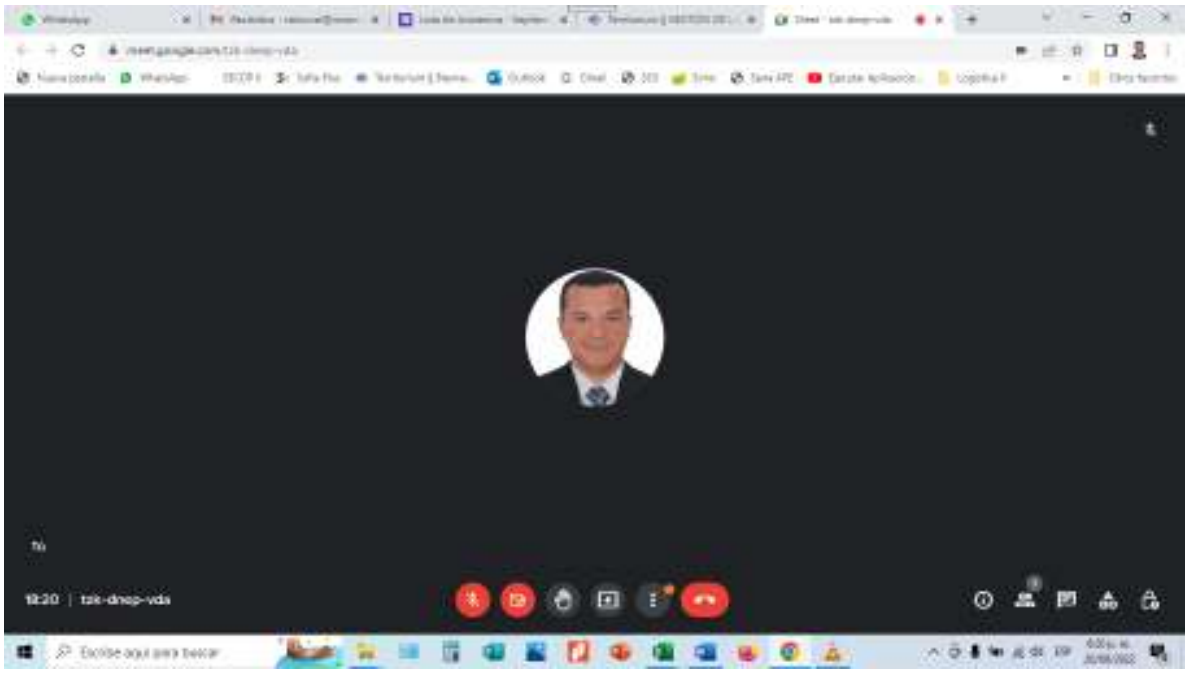
Orientación Ficha 2276319 Servicio al Cliente_Martes 13 de Septiembre de 2022

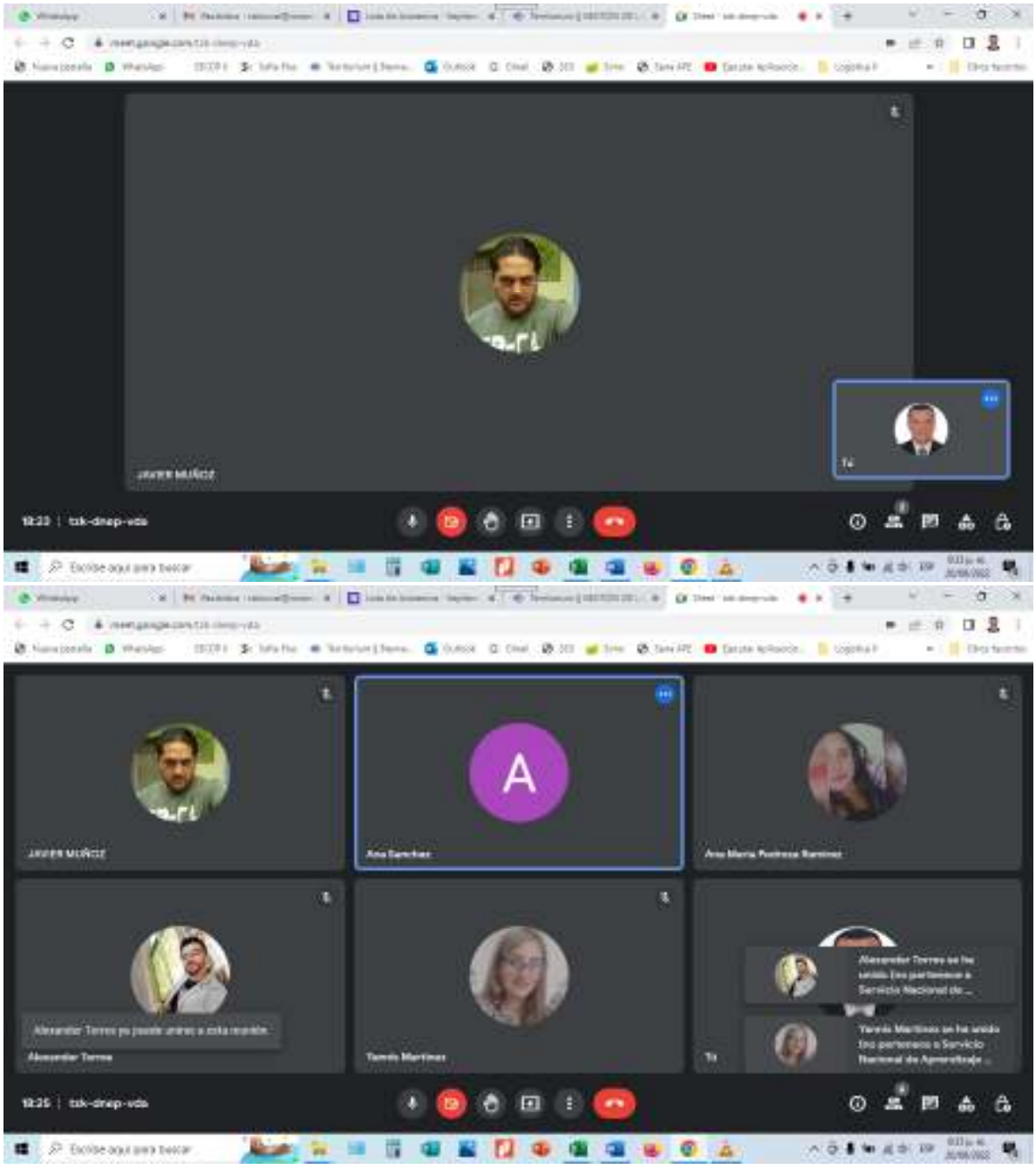
https://forms.gle/aL74SNBGzdaJKygr5
Lista de Asistencia

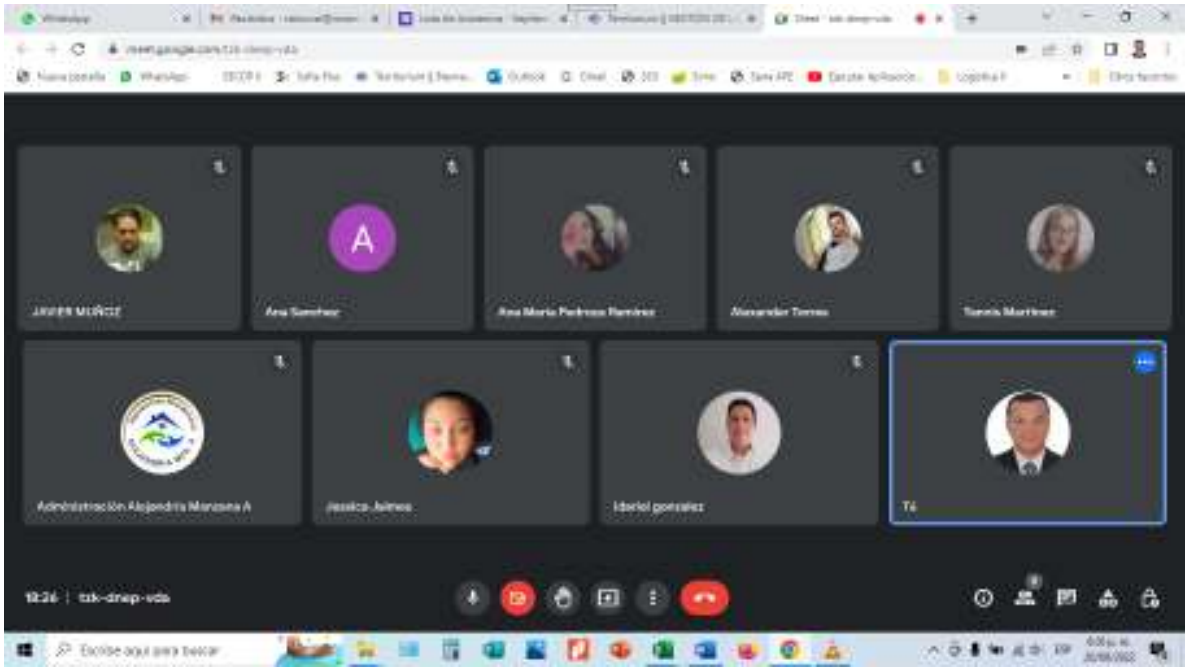
Pendiente: Para la próxima orientación del 20 de Septiembre de 2022 se socializará el portafolio de servicios de la PH por grupos GAES.

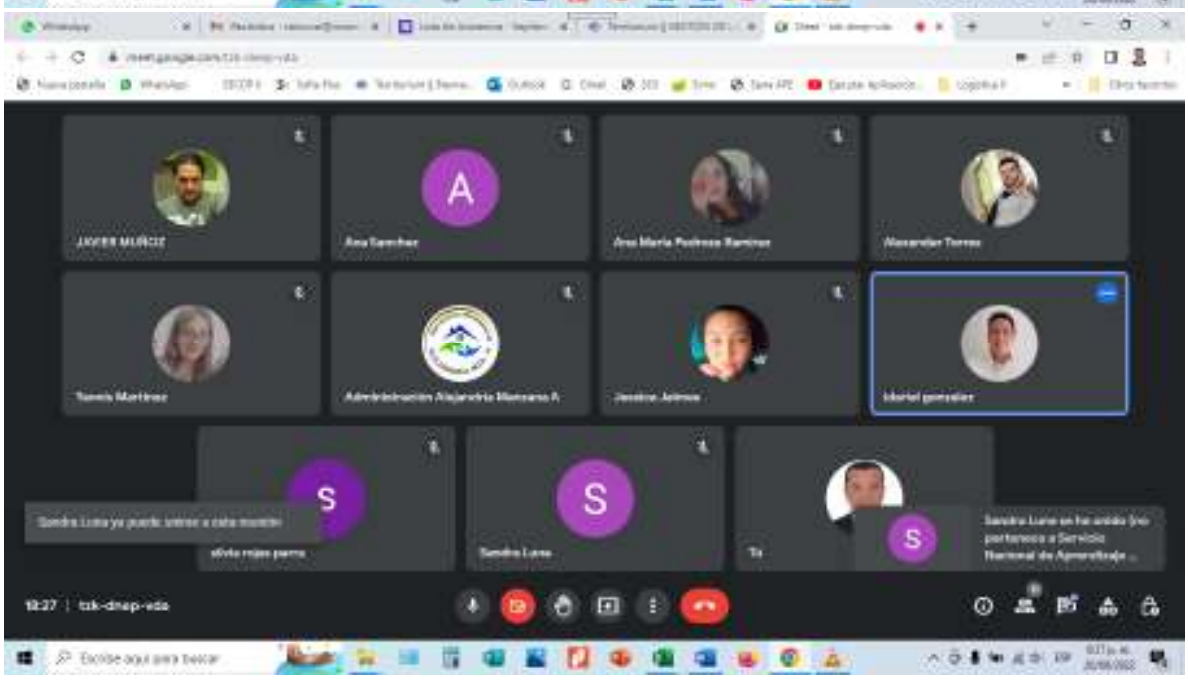
Orientación Ficha 2276319 Servicio al Cliente_Martes 20 de Septiembre de 2022

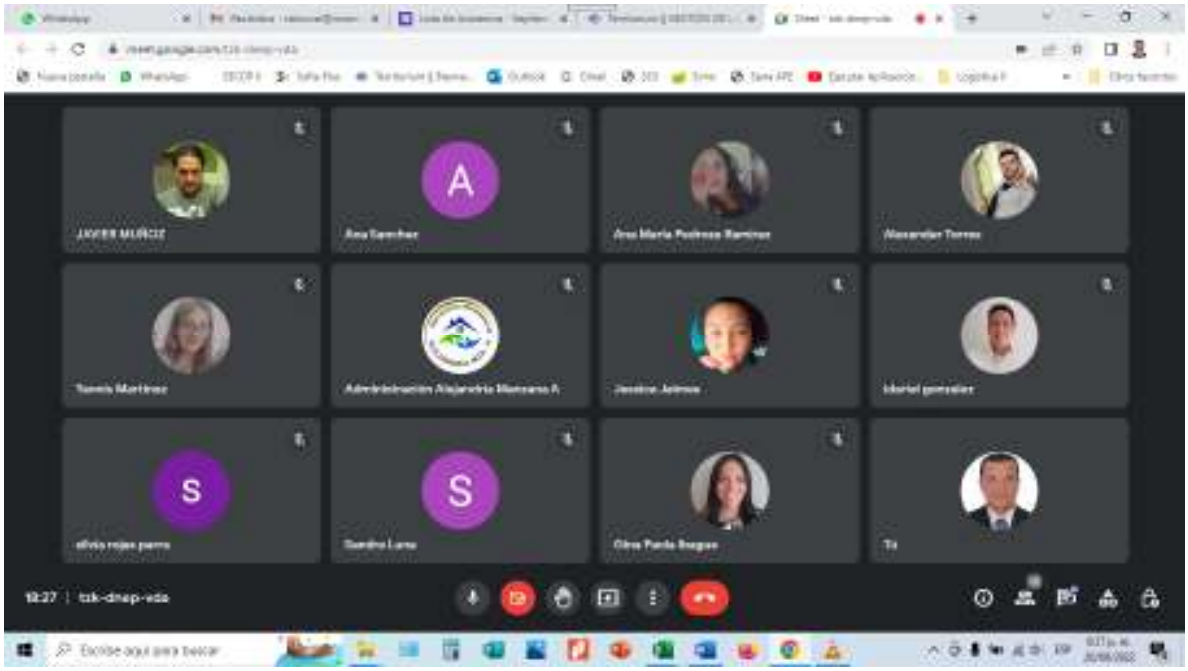
https://forms.gle/gLbFQ3UW44WQnqp79
Lista de Asistencia

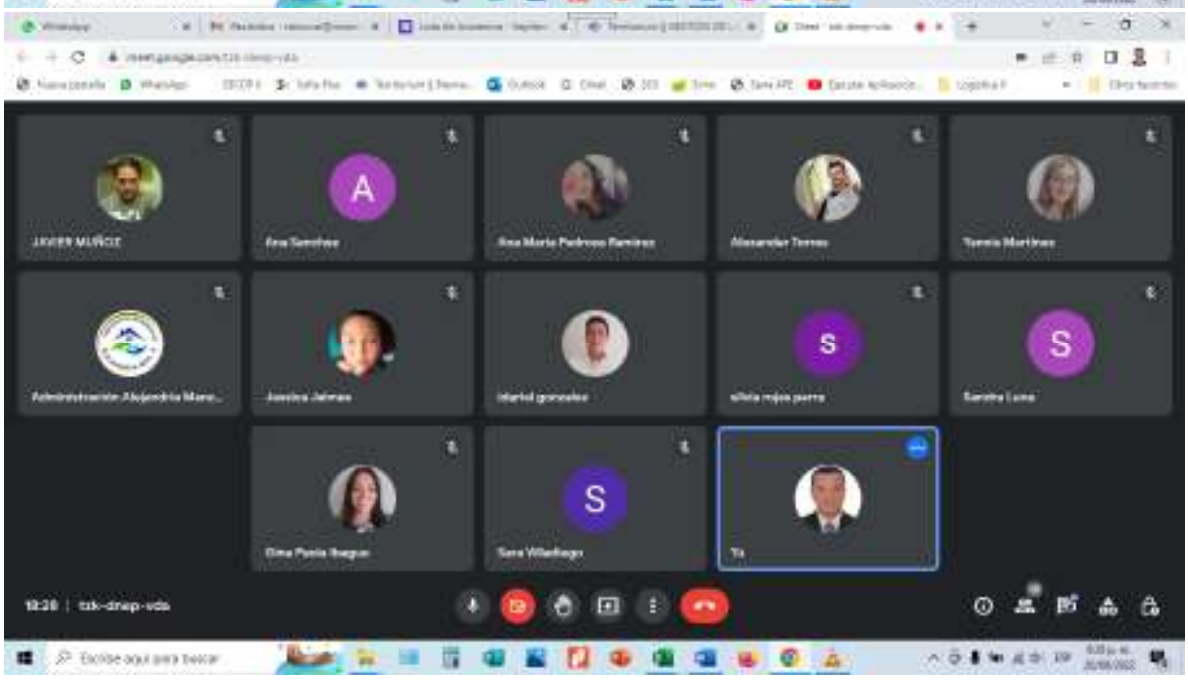


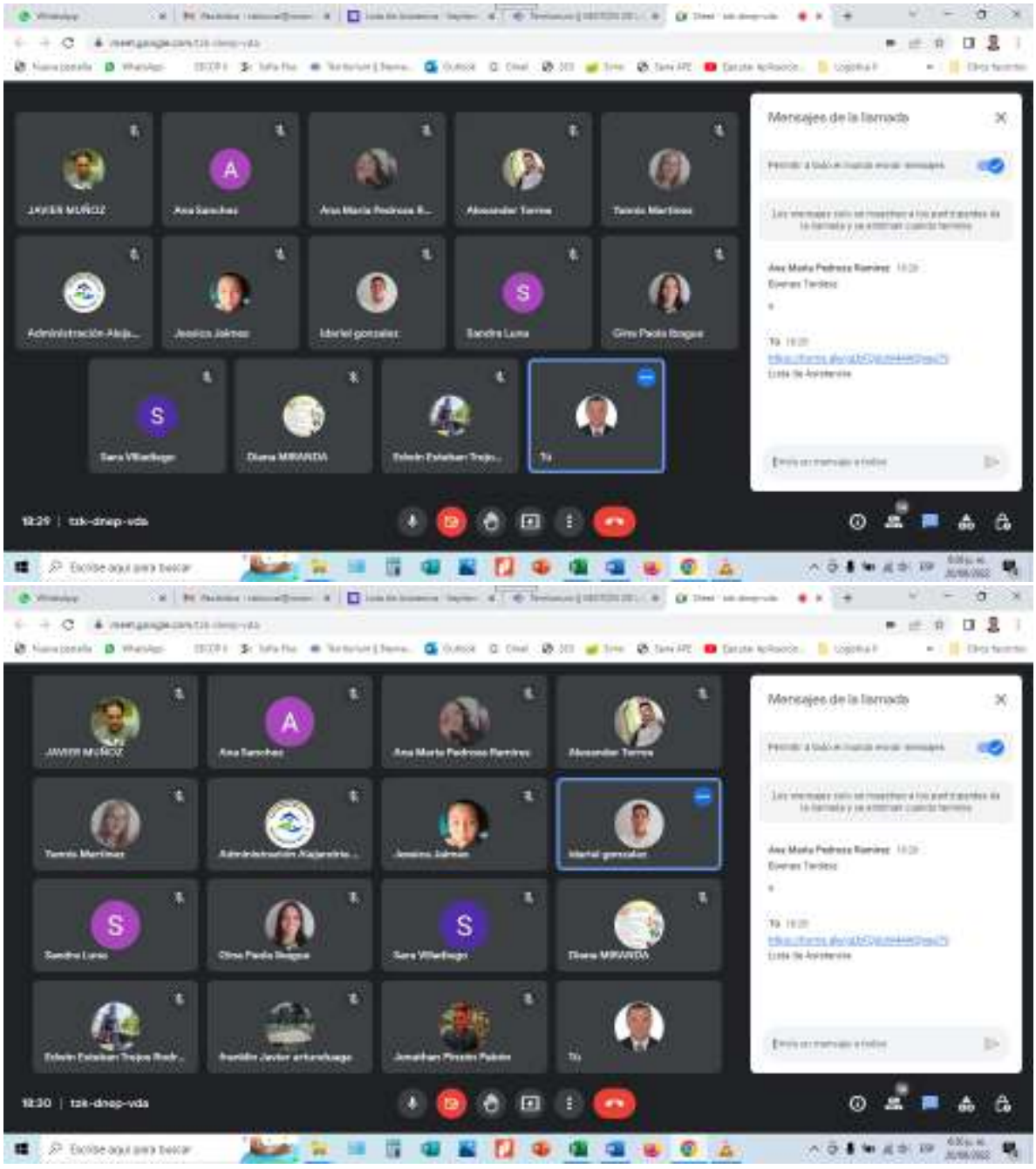



JAVIER MUÑOZ
A
Ana Sanchez
Ana Maria Pedroza Ramirez
Alexander Torres
Yanela Martinez
Administración Alejandría Manzana A
Jessica Jaimes
Iderlel gonzalez
Tú
19:26 | tsk-dnep-vda

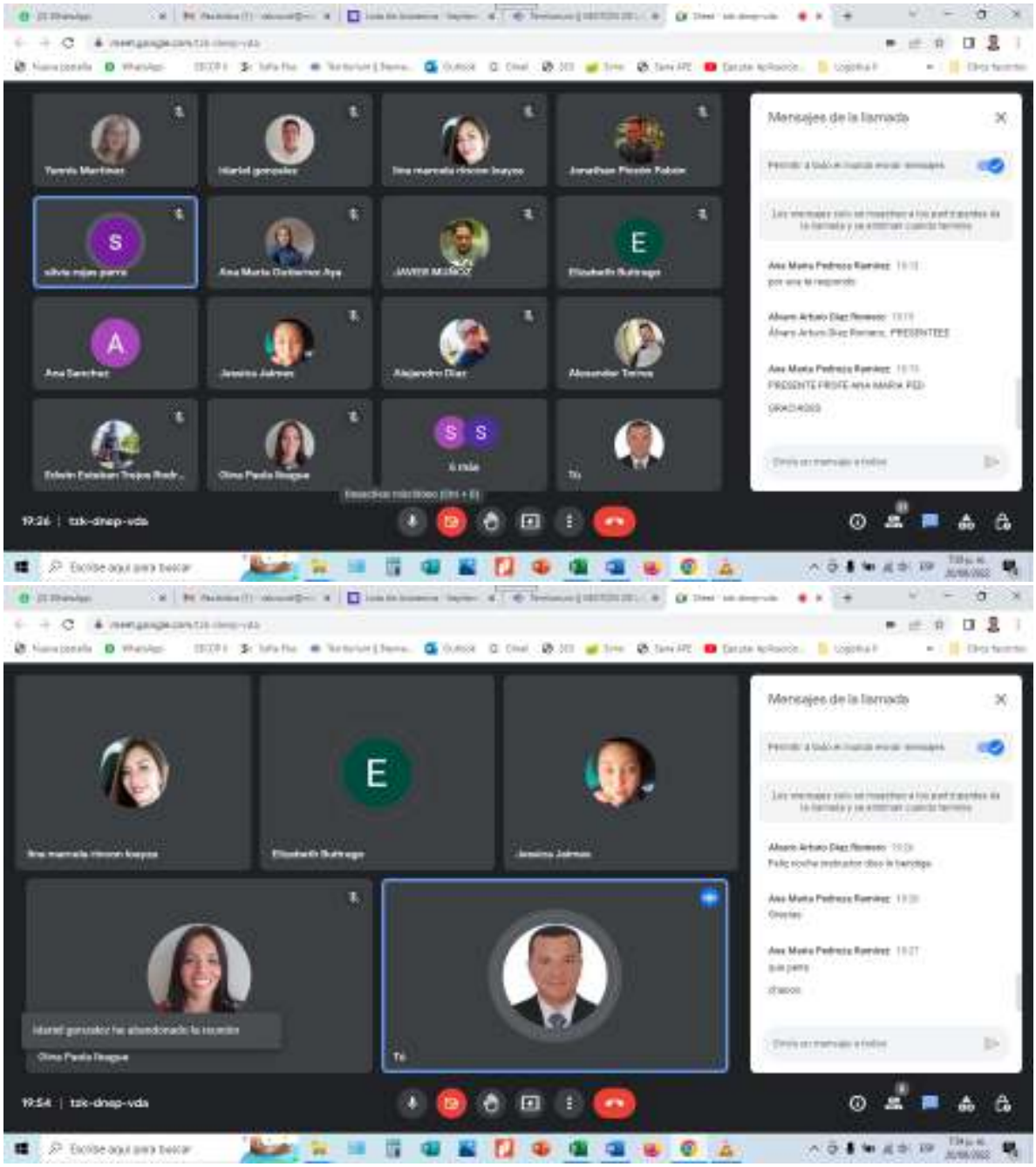

JAVIER MUÑOZ
A
Ana Sanchez
Ana Maria Pedroza Ramirez
Alexander Torres
Yanela Martinez
Administración Alejandría Manzana A
Jessica Jaimes
Iderlel gonzalez
S
Sandra Luna ya puede entrar a esta reunión
olivia rojas parra
S
Sandra Luna
S
Tú
Sandra Luna se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
19:27 | tsk-dnep-vda


JAVIER MUÑOZ
A
Ana Sanchez
Ana Maria Pedroso Ramirez
Alexander Torres
Yanela Martinez
Administracion Alejandria Manzano A
Jessica Jaimes
Idariel gonzalez
S
silvia rojas parra
S
Sandra Luna
Dina Paola Reagan
Tu
19:27 | tsk-dnep-vda


JAVIER MUÑOZ
A
Ana Sanchez
Ana Maria Pedroso Ramirez
Alexander Torres
Yanela Martinez
Administracion Alejandria Manz...
Jessica Jaimes
Idariel gonzalez
S
silvia rojas parra
S
Sandra Luna
Dina Paola Reagan
S
Sara Villadiego
Tu
19:28 | tsk-dnep-vda


Mensajes de la llamada
Ana Maria Pedroza Ramirez
Ti
12:29 | tzk-dnep-vda

Mensajes de la llamada
Ana Maria Pedroza Ramirez
Ti
12:30 | tzk-dnep-vda

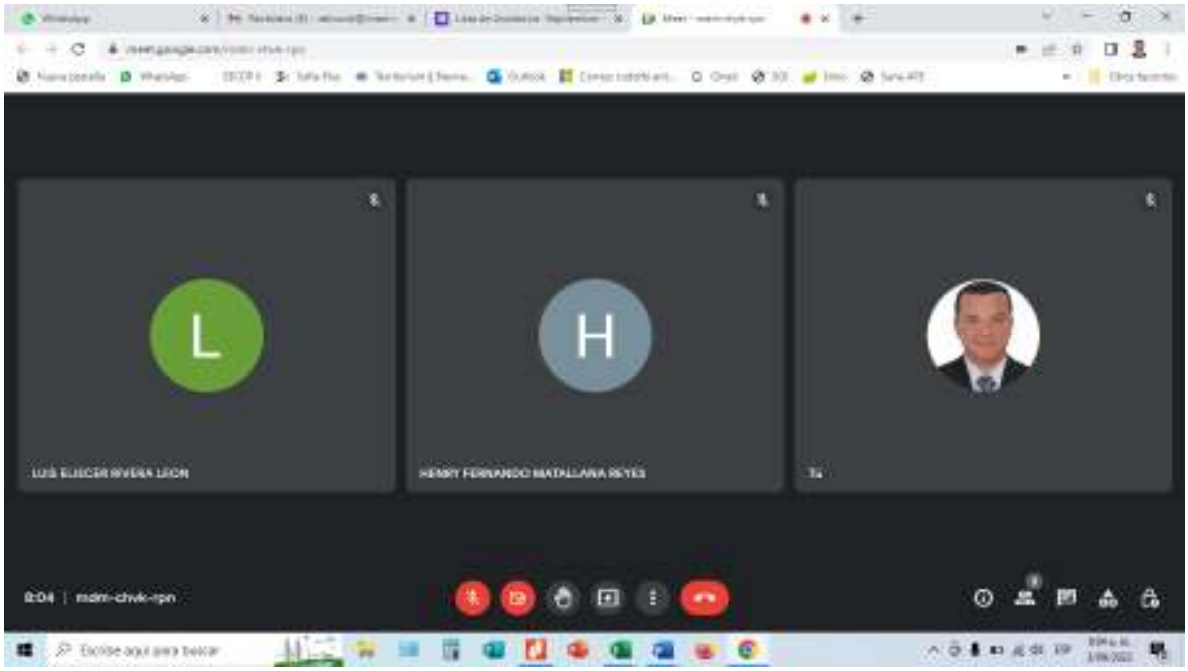


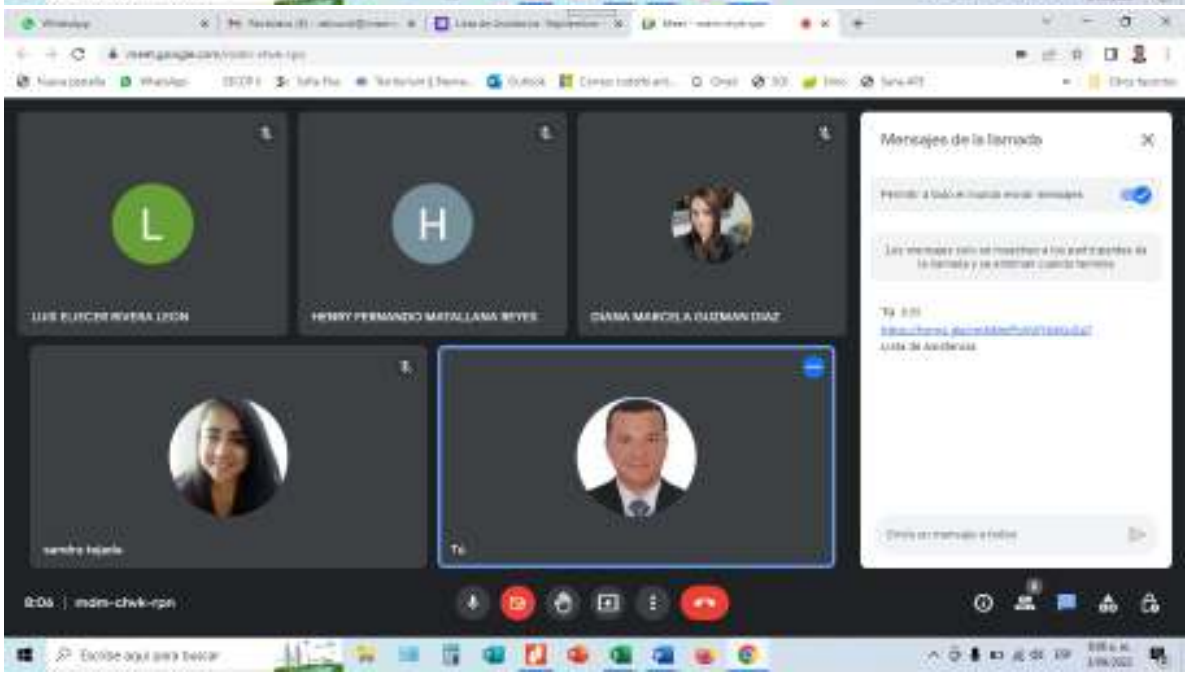
Finalizadas actividades con la ficha 2276319 y seria hacer evaluaciones.

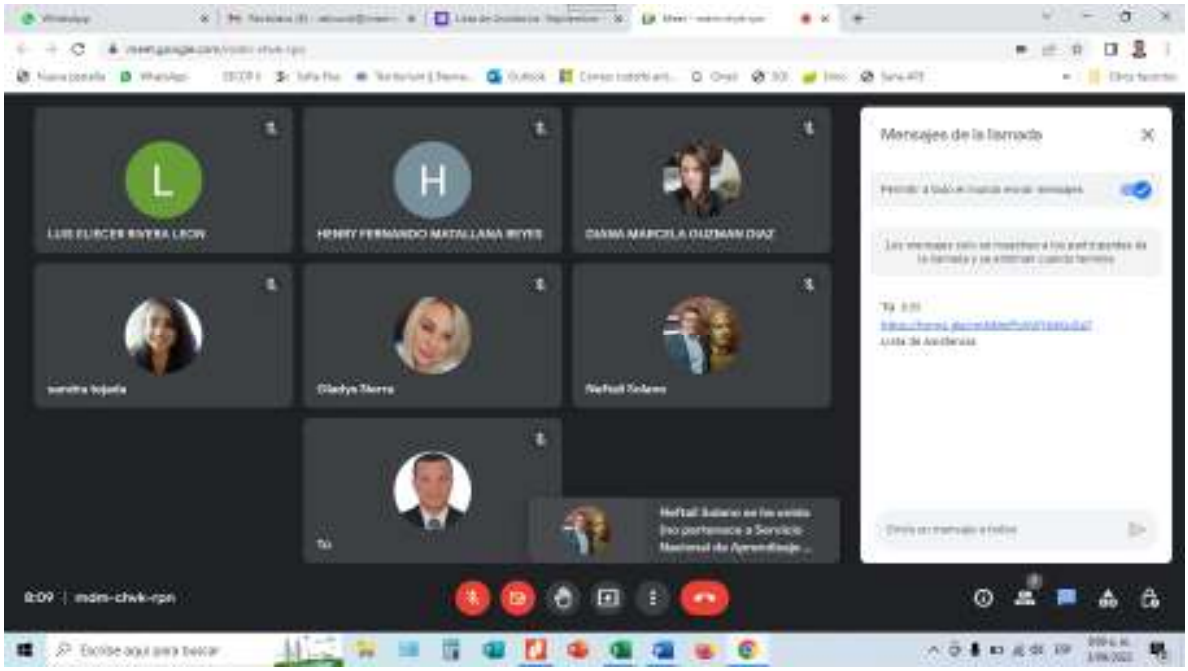
Orientación Ficha 2340450 Servicio al Cliente I_Sabado 03 de Septiembre de 2022

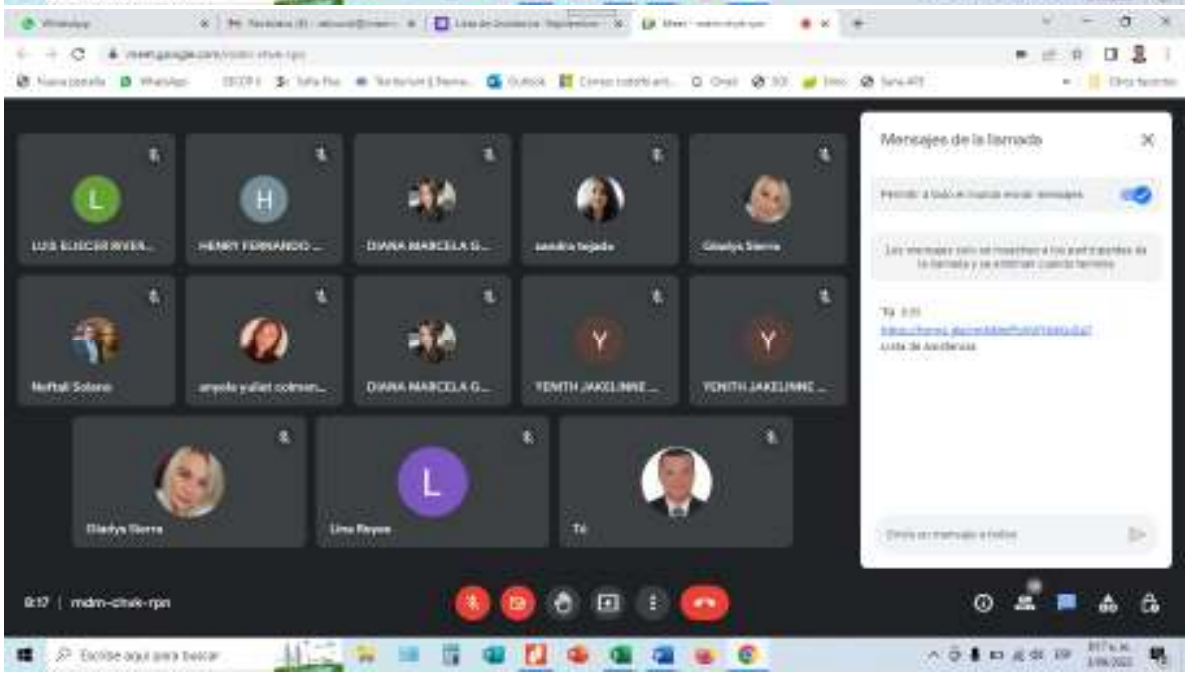
https://forms.gle/rmNNmPcKWY64KuGa7

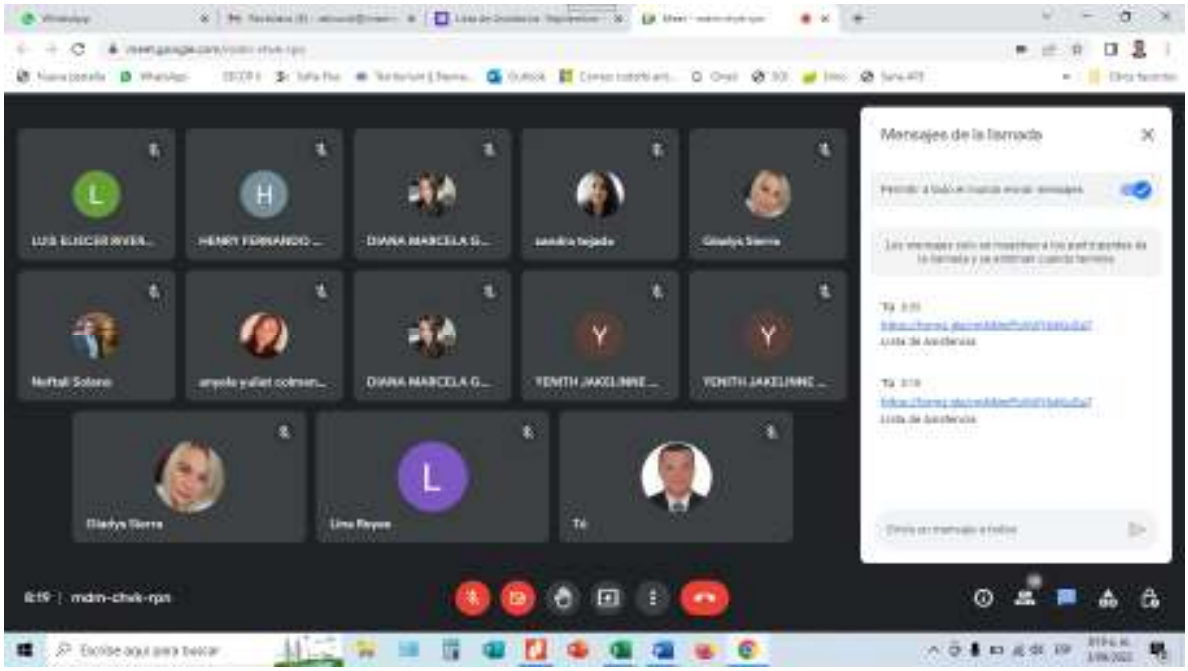
Lista de Asistencia

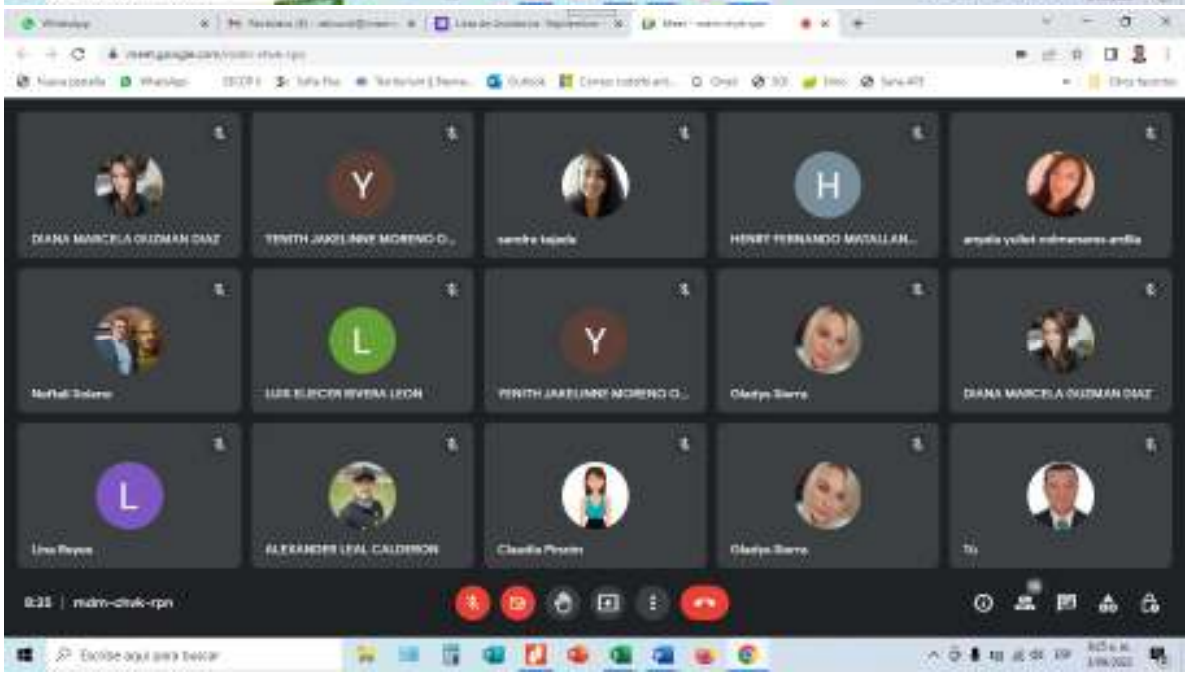

L
H
LUIS ELICER RIVERA LEON
HENRY FERNANDO MATALLANA REYES
Tú
0:04 | mdm-chvk-rpn

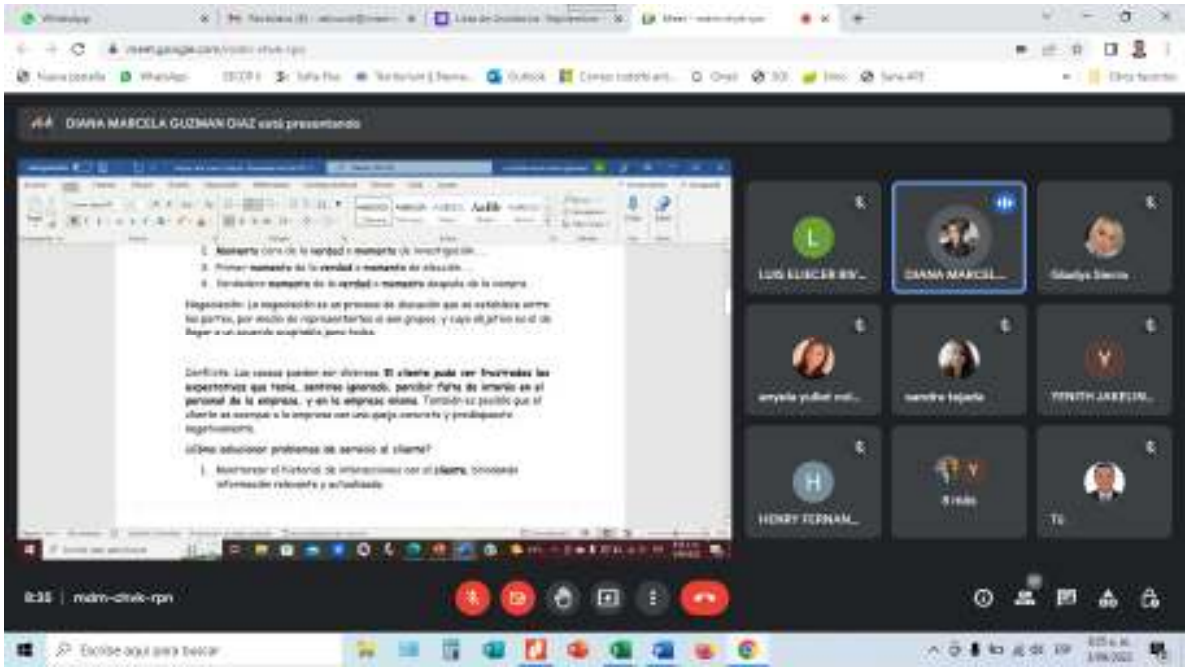

L
H
LUIS ELICER RIVERA LEON
HENRY FERNANDO MATALLANA REYES
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
sandra tejada
Tú
Mensajes de la llamada
0:06 | mdm-chvk-rpn

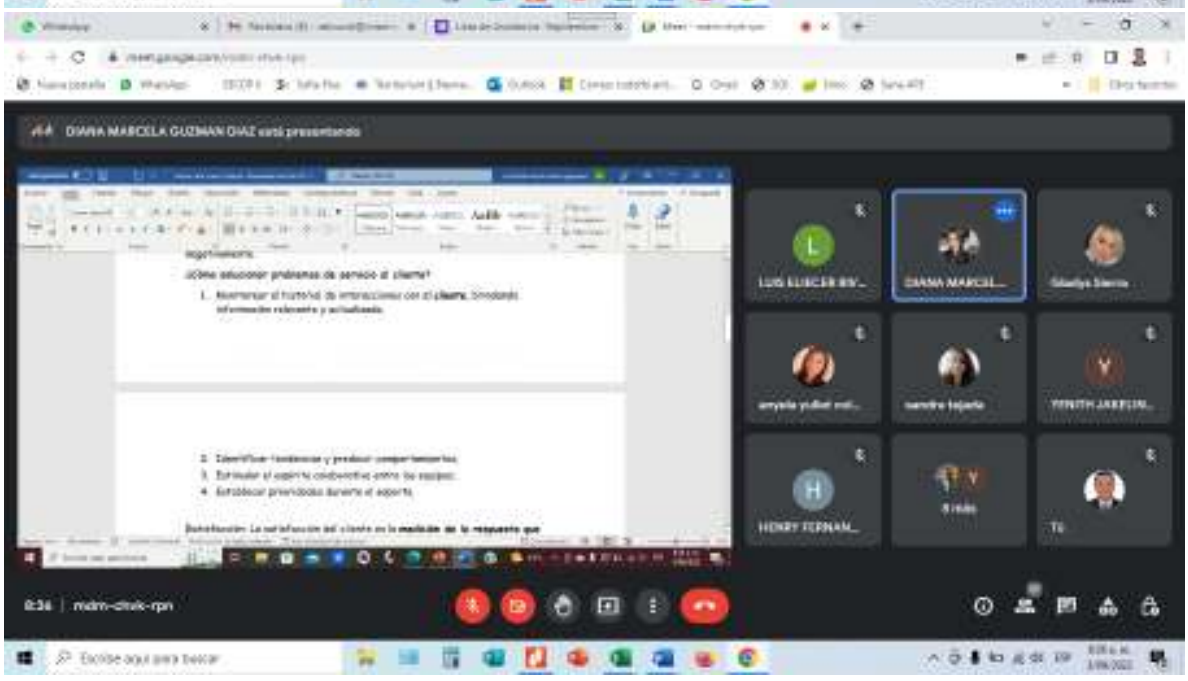

Mensajes de la llamada
Ty
Lista de Asistencia
Tú
0:09 | mdm-chvk-rpn

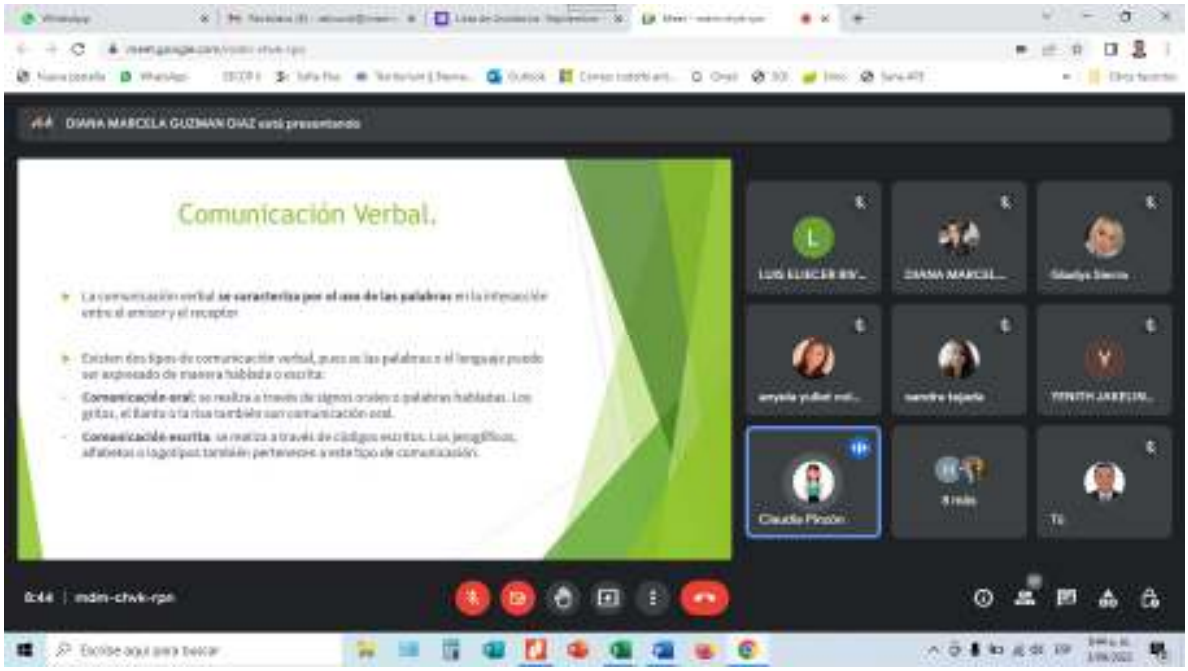

Mensajes de la llamada
Ty
Lista de Asistencia
Tú
0:17 | mdm-chvk-rpn


Mensajes de la llamada
Tú
Lina Reyes
Tú
0:19 | mdm-chek-rpn


DIANA MARCELA OLIZMAN DIAZ
YENITH JAKELINNE MORENO O...
sandra tejada
HENRY FERNANDO MATALLAN...
Nefhali Solano
LUIS ELICER RIVERA LEON
YENITH JAKELINNE MORENO O...
Gladys Sierra
DIANA MARCELA OLIZMAN DIAZ
Lina Reyes
ALEXANDER LEAL CALDERON
Claudia Pinzon
Gladys Sierra
Tú
0:35 | mdm-chek-rpn


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
¿Cómo solucionar problemas de servicio al cliente?
1. Mantenga el historial de interacciones con el cliente, brindando información relevante y actualizada.
0:35 | mdm-chek-rpn


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
¿Cómo solucionar problemas de servicio al cliente?
1. Mantenga el historial de interacciones con el cliente, brindando información relevante y actualizada.
0:36 | mdm-chek-rpn


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Comunicación Verbal.
La comunicación verbal se caracteriza por el uso de las palabras en la interacción entre el emisor y el receptor
Existen dos tipos de comunicación verbal, pues se las palabras o el lenguaje puede ser expresado de manera hablada o escrita:
Comunicación oral: se realiza a través de signos orales o palabras habladas. Los gritos, el llanto o la risa también son comunicación oral.
Comunicación escrita: se realiza a través de códigos escritos. Los jeroglíficos, alfabetos o logotipos también pertenecen a este tipo de comunicación.
Claudia Pinzón
Tú
0:44 | mdm-chvk-rpn


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Comunicación Verbal.
La comunicación verbal se caracteriza por el uso de las palabras en la interacción entre el emisor y el receptor
Existen dos tipos de comunicación verbal, pues se las palabras o el lenguaje puede ser expresado de manera hablada o escrita:
Comunicación oral: se realiza a través de signos orales o palabras habladas. Los gritos, el llanto o la risa también son comunicación oral.
Comunicación escrita: se realiza a través de códigos escritos. Los jeroglíficos, alfabetos o logotipos también pertenecen a este tipo de comunicación.
Claudia Pinzón
Tú
mdm-chvk-rpn

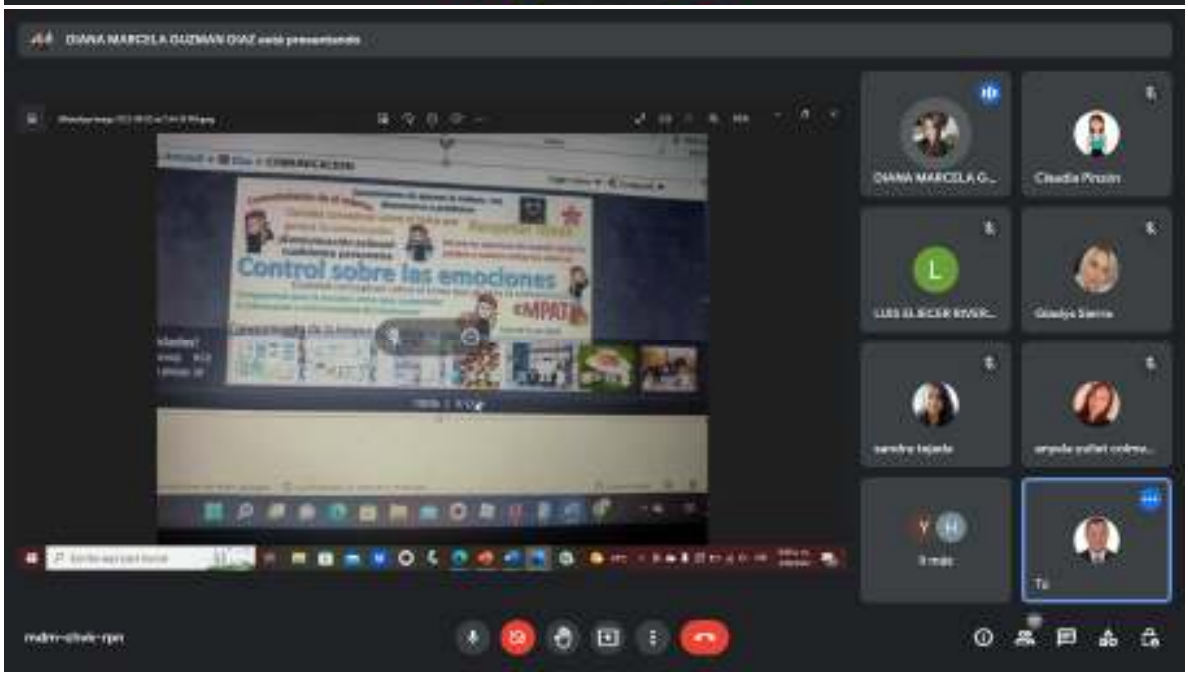

DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Independientemente del tipo de comunicación que se lleve a cabo es importante tomar en cuenta las palabras, el significado que se les dé, el contexto en que se utilizan, y los estímulos sociales que existen, cuando estas son expresadas, además de la concordancia en la construcción de las oraciones, el uso de sinónimos para ampliar el significado de lo expresado.
COMUNICACIÓN VERBAL
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
angela yuliet cobos...
sandra tejada
Claudia Pinzon
9 más
Tú

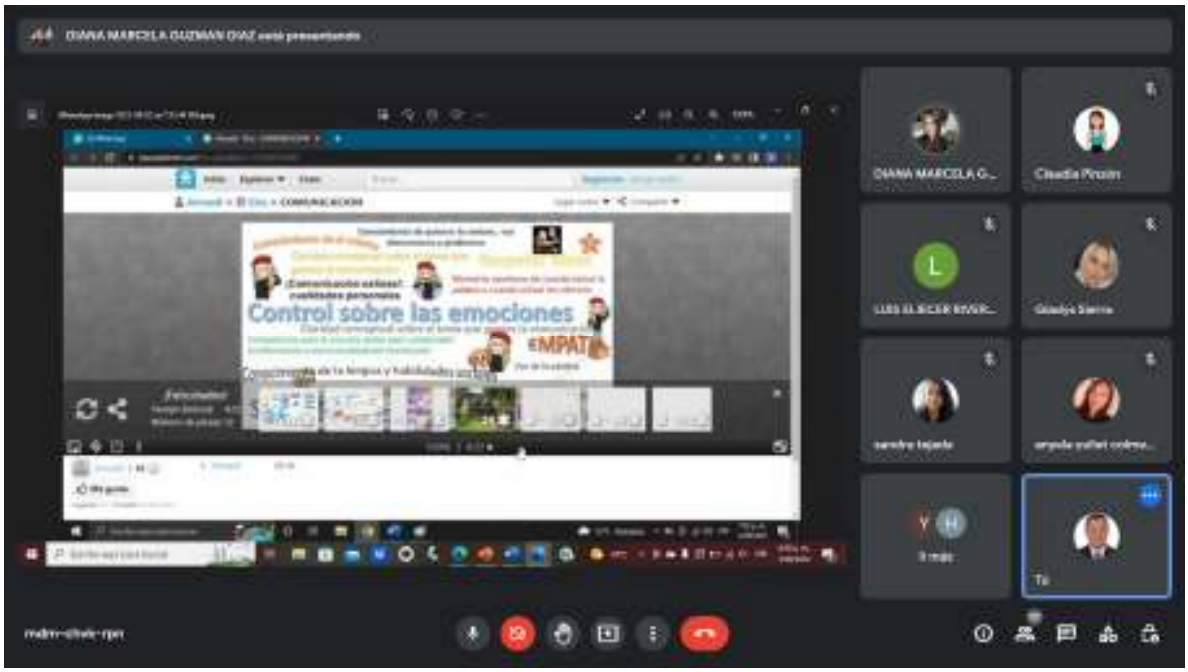

DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Comunicación escrita
Los tipos de comunicación escrita que están presentes en la interacción con clientes son: informes, cartas, memorandums, circulares, memorias, actas, contratos, reglamentos, manuales, boletines, entrevistas, volantes, avisos, recibos, facturas, cheques, pagares, entre otras; todas ellas debe elaborarse sin errores y ajustadas a las normas definidas por la empresa. Otras formas de comunicación escrita son: los géneros literarios (drama, comedia, poesía, entre otros), el mural (una pintura en grandes superficies), la expresión urbana (grafiti), jeroglíficos (mensajes cifrados a partir de la interpretación de signos y símbolos) y muchas otras formas que el hombre ha utilizado a lo largo de la historia.
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
angela yuliet cobos...
sandra tejada
Claudia Pinzon
9 más
Tú

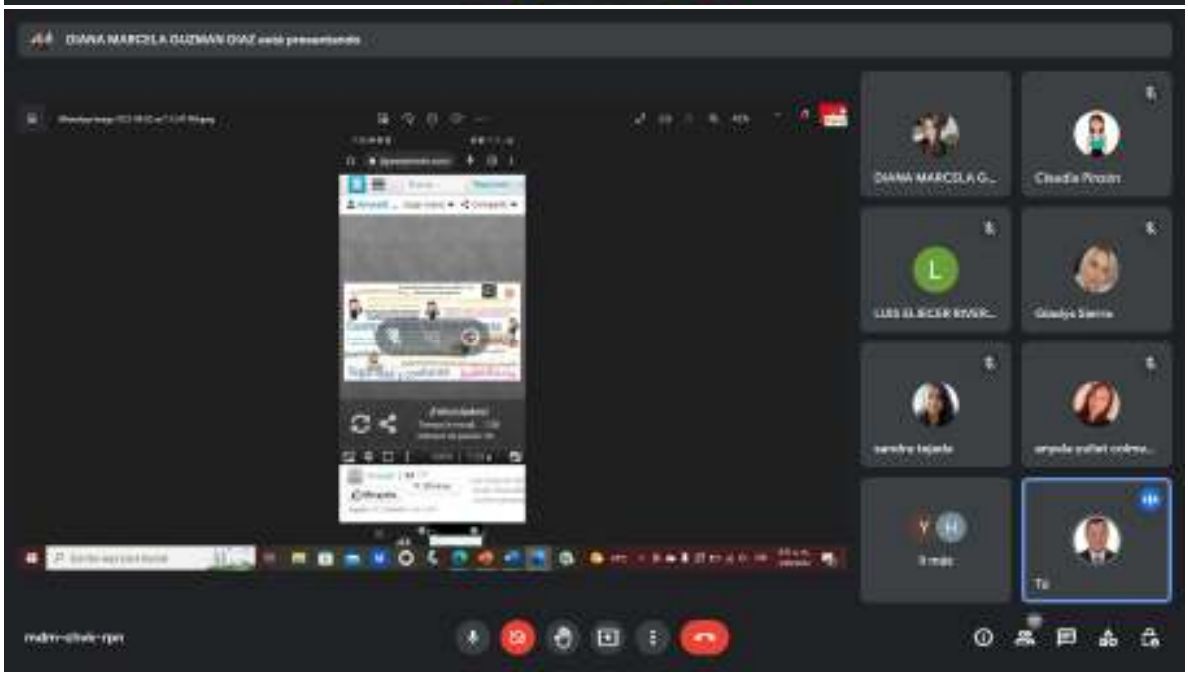

DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Diferencias
La principal diferencia es el canal que se utiliza en cada una de ellas. La comunicación oral es el intercambio de información a través del lenguaje verbal, mientras que la comunicación escrita hace uso del lenguaje escrito.
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
angela yuliet cobos...
sandra tejada
Claudia Pinzon
9 más
Tú

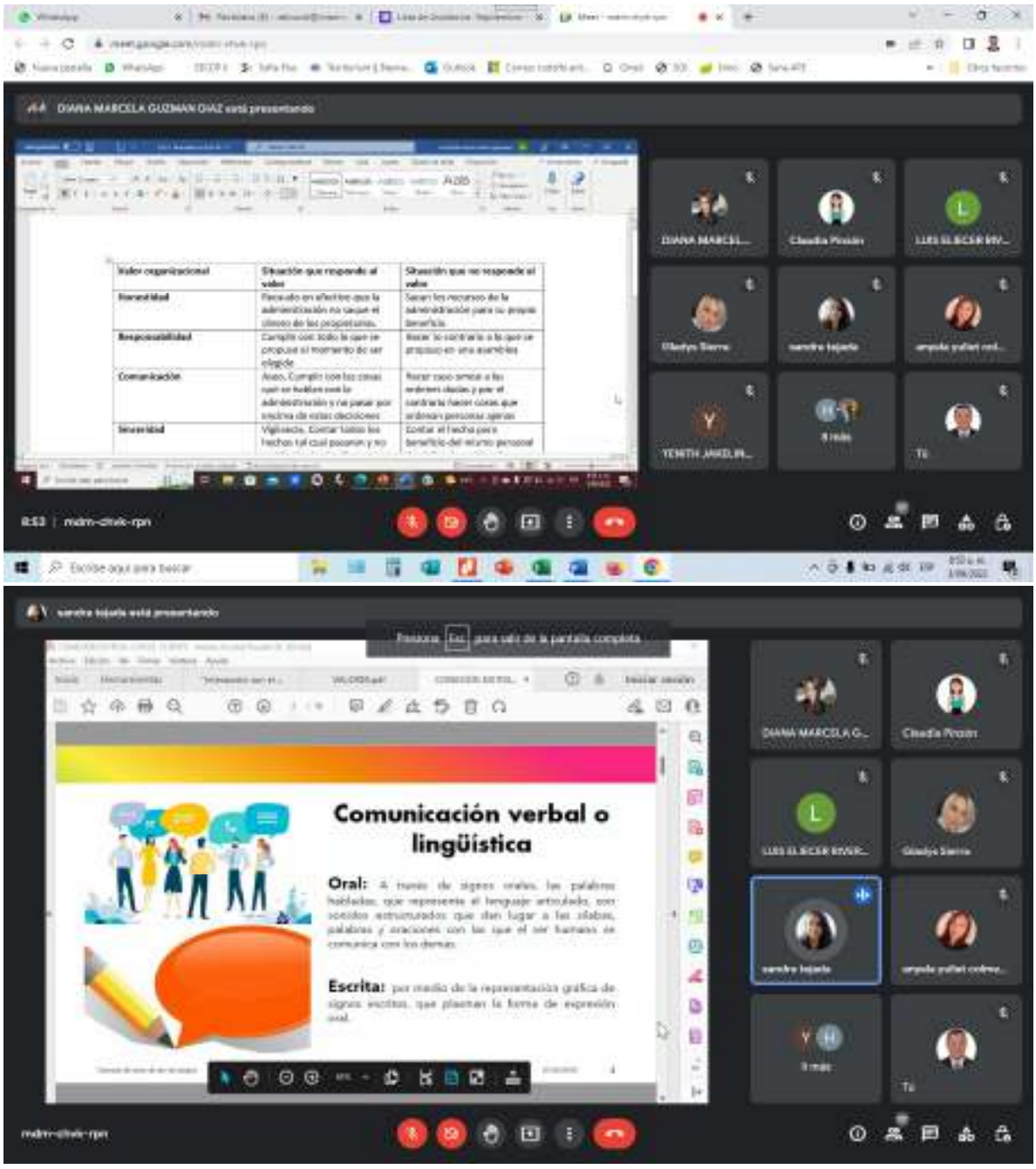

DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Comunicación No Verbal
La comunicación no verbal es un
que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales. El lenguaje corporal es clave a la hora de llevar a cabo la comunicación no verbal.
En este tipo de comunicación no tiene cabida la , sino que se basa en el lenguaje corporal.
No es tarea sencilla expresar aquello que no se puede hablar por lo que manejar con soltura la comunicación no verbal se puede considerar una gran habilidad. Una gran habilidad especialmente valorada en los departamentos de ventas.
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
angela yuliet cobos...
sandra tejada
Claudia Pinzon
9 más
Tú


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Comunicación Asertiva
La comunicación asertiva es la habilidad para exponer opiniones o comentarios de forma respetuosa, sin que nadie se sienta ofendido y evitando la posibilidad de que se generen conflictos
Tú


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Control sobre las emociones
Tú


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Control sobre las emociones
EMPATÍA
DIANA MARCELA G...
Claudia Pinzón
Gladys Sierra
Tú


DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
DIANA MARCELA G...
Claudia Pinzón
Gladys Sierra
Tú

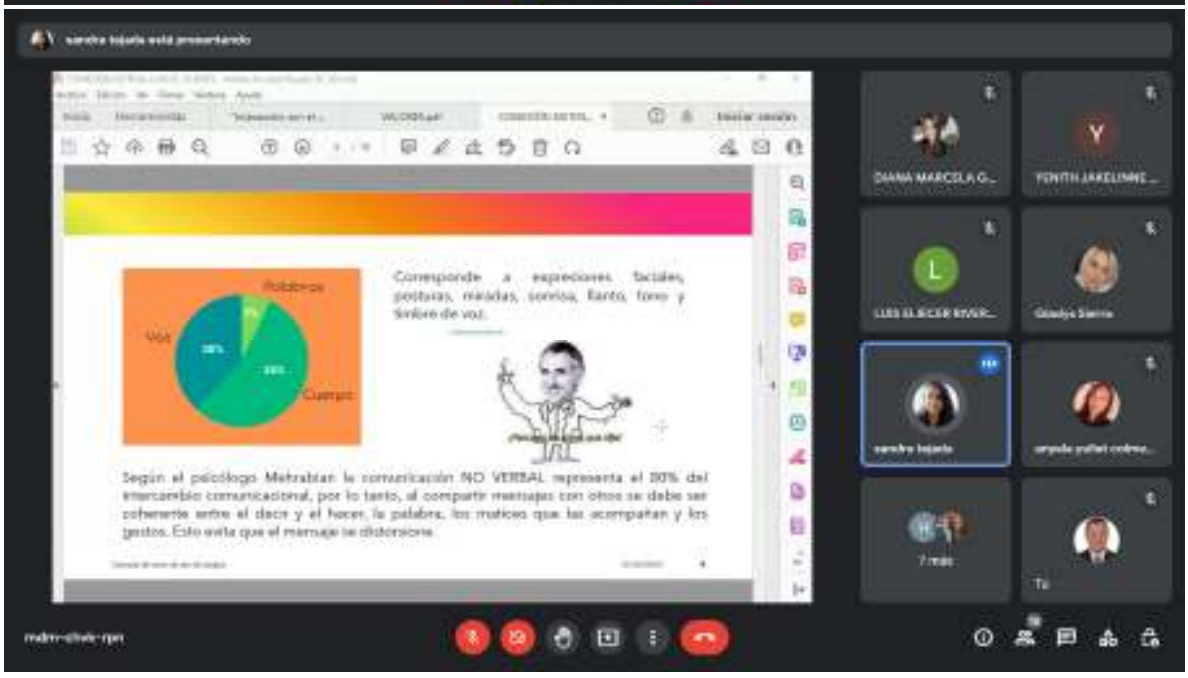

DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ está presentando
Valor organizacional
Situación que responde al valor
Situación que no responde al valor
Honestidad
Responsabilidad
Comunicación
Sinceridad
0:53 | mdm-chvk-rpn

sandra tejada está presentando
Presiona Esc para salir de la pantalla completa
Comunicación verbal o lingüística
Oral: A través de signos orales, las palabras habladas, que representa el lenguaje articulado, son sonidos estructurados que dan lugar a las sílabas, palabras y oraciones con las que el ser humano se comunica con los demás.
Escrita: por medio de la representación gráfica de signos escritos, que plasman la forma de expresión oral.
mdm-chvk-rpn


sandra tejada está presentando
Comunicación verbal o lingüística
Oral: A través de signos orales, las palabras habladas, que representa el lenguaje articulado, son sonidos estructurados que dan lugar a las sílabas, palabras y oraciones con las que el ser humano se comunica con los demás.
Escrita: por medio de la representación gráfica de signos escritos, que plasman la forma de expresión oral.
DIANA MARCELA G...
Claudia Pinzón
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
angela yuliet cobos...
9 más
Tú

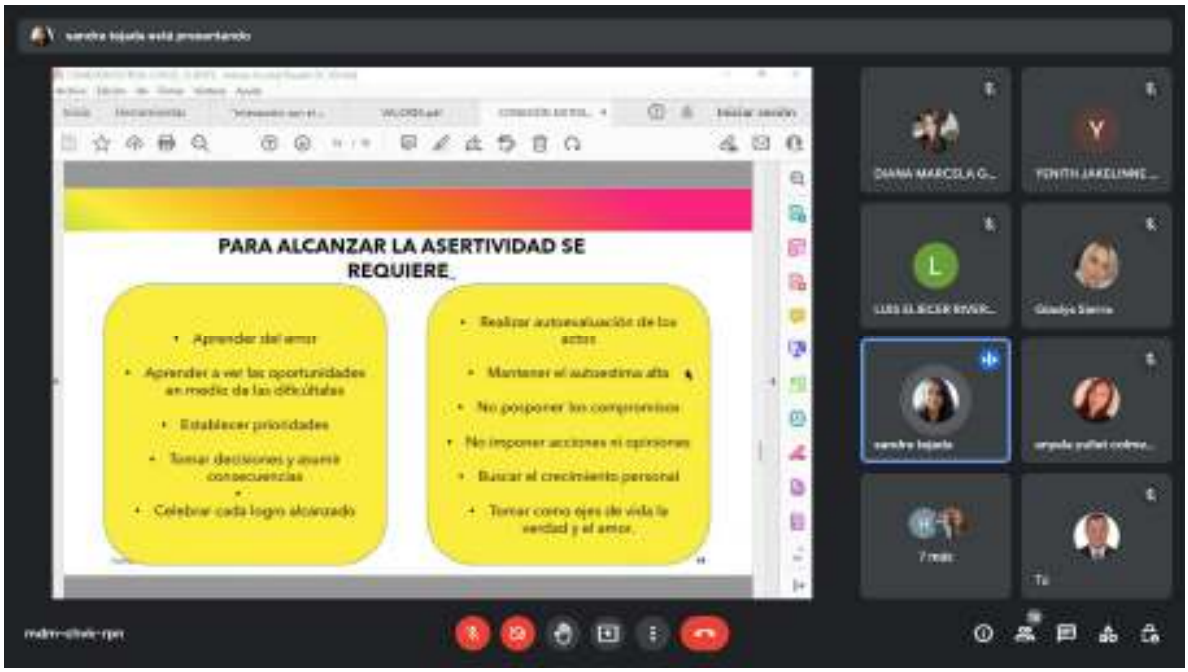

sandra tejada está presentando
Independientemente del tipo de comunicación que se lleve a cabo es importante tomar en cuenta las palabras, el significado que se les dé, el contexto en que se utilizan, y los estímulos sociales que existen, cuando estas son expresadas, además de la concordancia en la construcción de las oraciones, el uso de sinónimos para ampliar el significado de lo expresado.
Ventajas
Desventajas
Oral
Escrita
DIANA MARCELA G...
Claudia Pinzón
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
angela yuliet cobos...
9 más
Tú


sandra tejada está presentando
PRINCIPIOS BASICOS DE LA COMUNICACIÓN VERBAL
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
angela yuliet cobos...
7 más
Tú

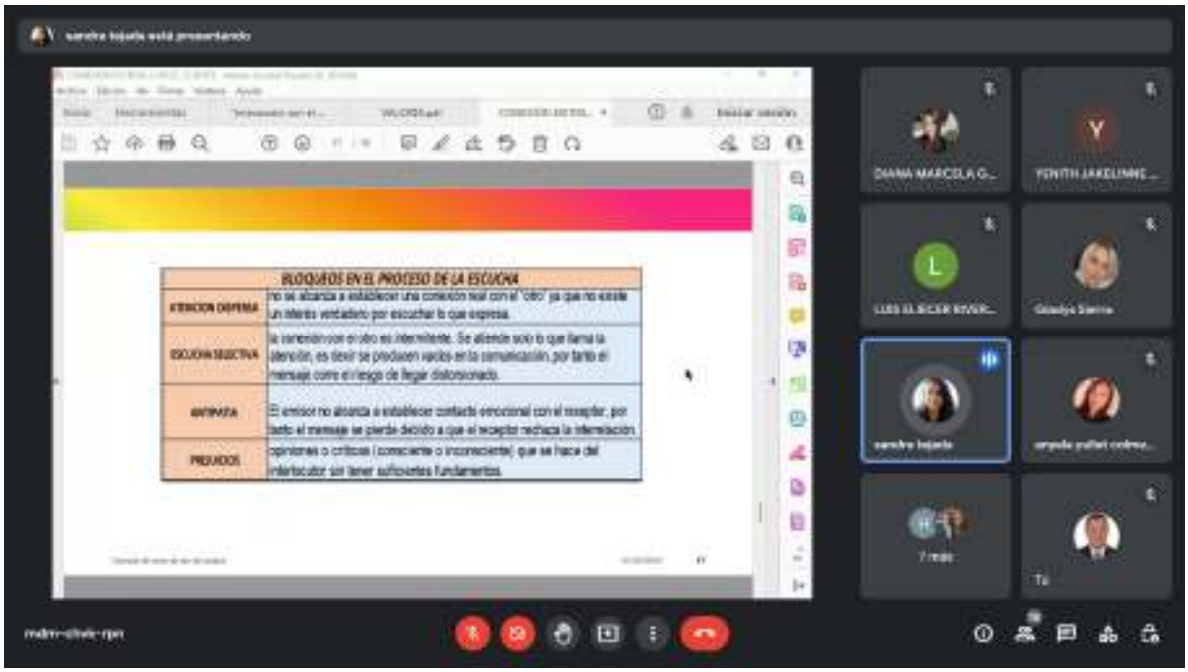

sandra tejada está presentando
Palabras
Voz
38%
55%
Cuerpo
Corresponde a expresiones faciales, posturas, miradas, sonrisa, llanto, tono y timbre de voz.
Según el psicólogo Mehrabian la comunicación NO VERBAL representa el 93% del intercambio comunicacional, por lo tanto, al compartir mensajes con otros se debe ser coherente entre el decir y el hacer, la palabra, los matices que las acompañan y los gestos. Esto evita que el mensaje se distorsione.
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
angela yuliet cobos...
7 más
Tú


sandra tejada está presentando
QUÉ ES LA COMUNICACIÓN ASERTIVA
Es la capacidad de establecer una comunicación de ideas, inquietudes, necesidades, deseos y sentimientos de manera sincera pero con cortesía, sin ser hiriente, someter o menospreciar a otra persona. Es decir, sin remordimientos, ni ofuscaciones.
FORMULA PARA LA COMUNICACIÓN ACETIVA
Expresar lo que se piensa
Describir hechos y sentimientos
Plantear alternativas y consecuencias
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
angela yuliet cobos...
7 más
Tú

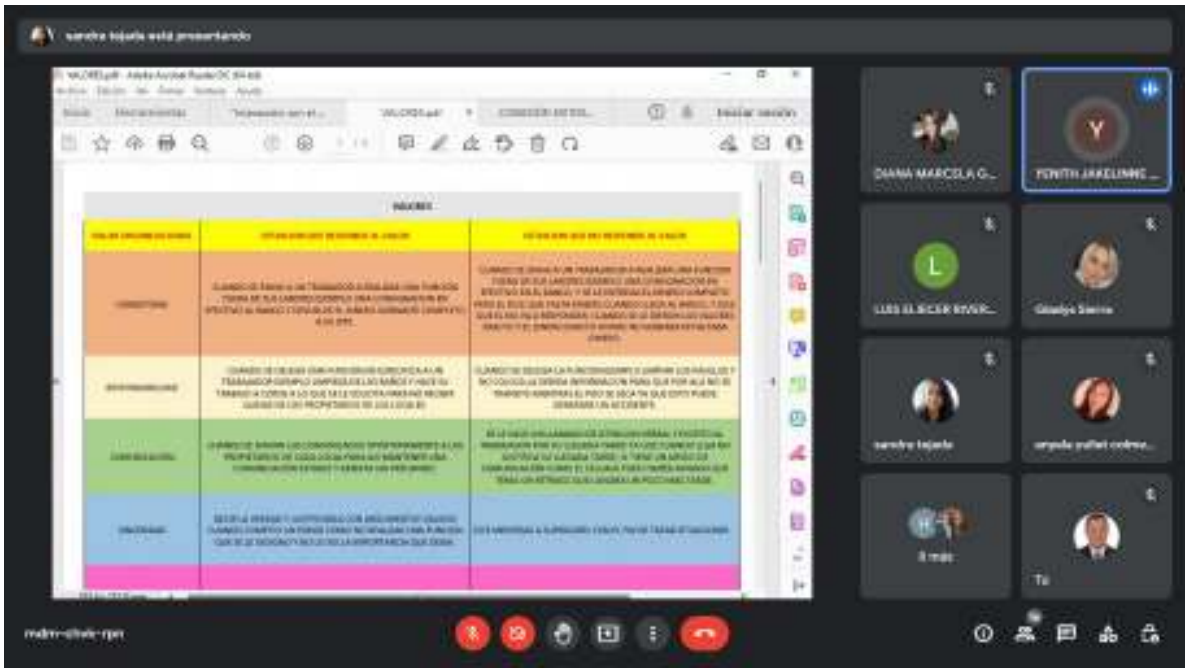

sandra tejada está presentando
Presiona Esc para salir de la pantalla completa
LA ASERIVIDAD EN LA COMUNICACÍON CUENTA CON:
PRINCIPIOS
DERECHOS
VENTAJAS
La asertividad ante las acciones o decisiones permite discutir con propiedad, expresar diferencias sin llegar a agredir a los otros y tener la capacidad de aceptar sugerencias. Si existe una equivocación, sin sentirse disminuida su autoestima, brinda la posibilidad de aprender del error y verlo como una oportunidad de mejoramiento.
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
angela yuliet cobos...
7 más
Tú


sandra tejada está presentando
PARA ALCANZAR LA ASERTIVIDAD SE REQUIERE
Aprender del error
Aprender a ver las oportunidades en medio de las dificultades
Establecer prioridades
Tomar decisiones y asumir consecuencias
Celebrar cada logro alcanzado
Realizar autoevaluación de los actos
Mantener el autoestima alta
No posponer los compromisos
No imponer acciones ni opiniones
Buscar el crecimiento personal
Tomar como ejes de vida la verdad y el amor.
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampula yuliet cobos...
7 más
Tú

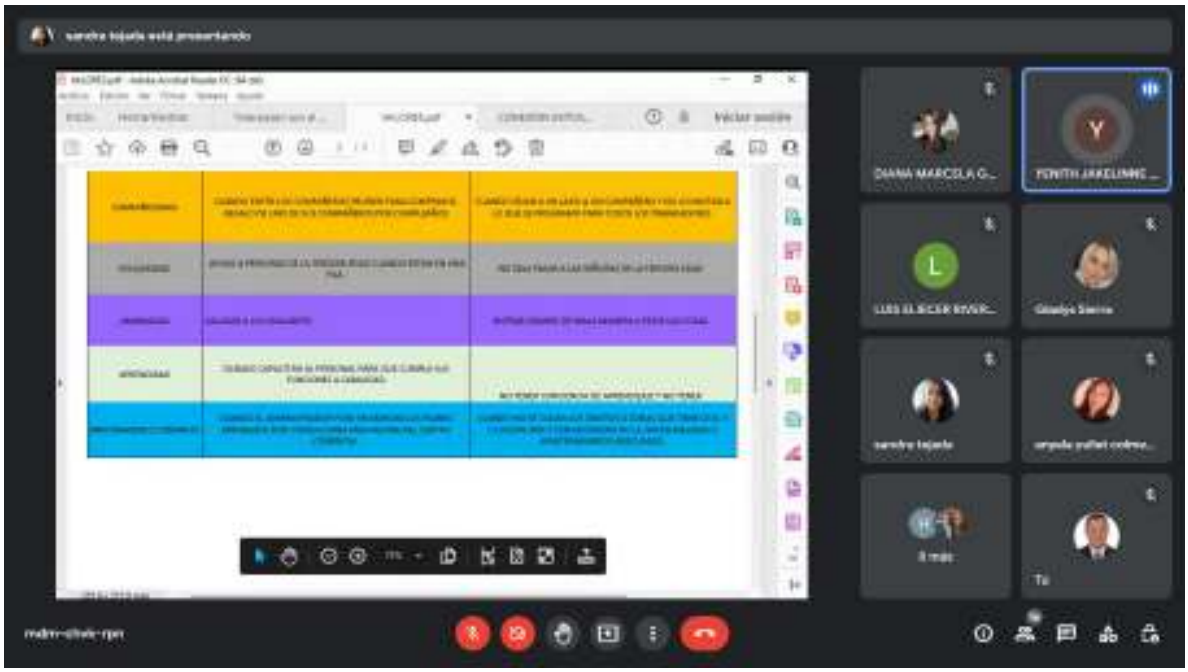

sandra tejada está presentando
ESCUCHA ACTIVA
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampula yuliet cobos...
7 más
Tú

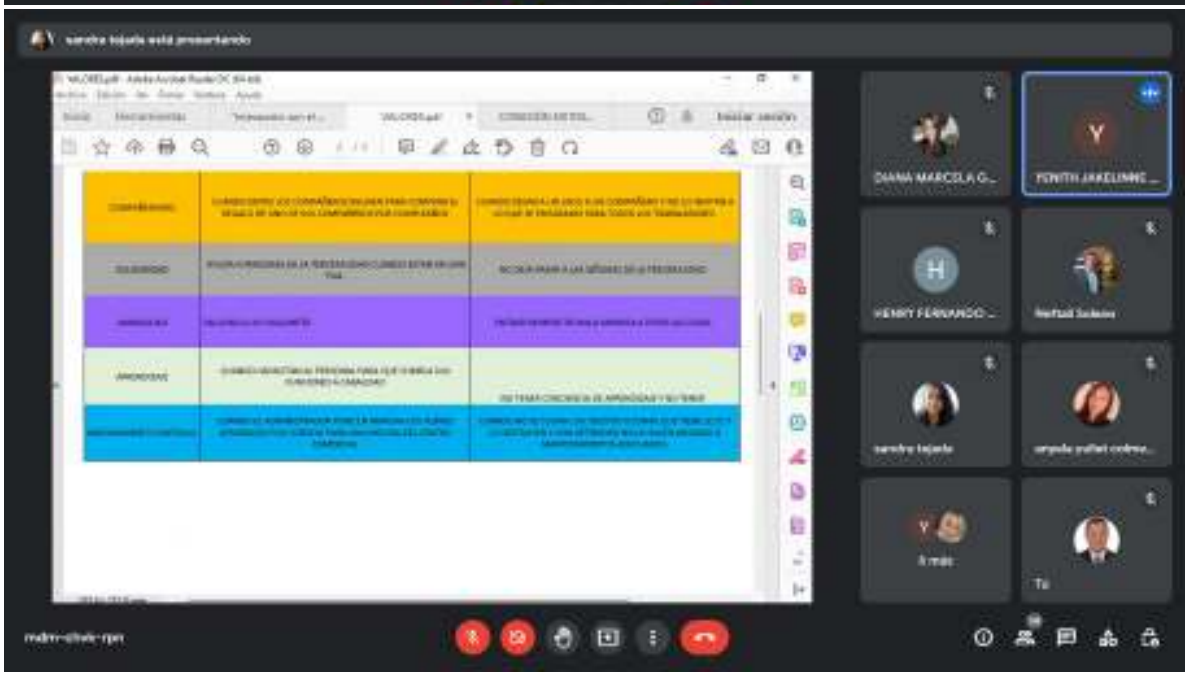

sandra tejada está presentando
BLOQUEOS EN EL PROCESO DE LA ESCUCHA
ATENCION DIFERIDA
no se alcanza a establecer una conexión real con el "otro" ya que no existe un interés verdadero por escuchar lo que expresa.
ESCUCHA SELECTIVA
la comunicación con el otro es intermitente. Se atiende solo lo que llama la atención, es decir se producen vacíos en la comunicación, por tanto el mensaje corre el riesgo de llegar distorsionado.
ANSIEDAD
El emisor no alcanza a establecer contacto emocional con el receptor, por tanto el mensaje se pierde debido a que el receptor rechaza la interacción.
PREJUICIOS
opiniones o críticas (consciente o inconsciente) que se hace del interlocutor sin tener suficientes fundamentos.
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampalo yulliet cadena...
7 más
Tú
mdrr-ciwk-rjet


sandra tejada está presentando
Corresponde a las normas y procedimientos que define la entidad para mediar en un ambiente de sana interacción y que asegura su imagen en el ámbito empresarial a través de la buena práctica, conquistando la fidelidad en los clientes. Podría decirse que se convierte en el único y efectivo antídoto contra la mala educación contemplando a su vez
Relaciones publicas:
Estrategias de la empresa para proyectar la imagen de la entidad hacia el exterior.
Protocolo de servicios:
Acciones que establece la organización para brindar una adecuada atención a los clientes.
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampalo yulliet cadena...
Luis Rivera se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
mdrr-ciwk-rjet

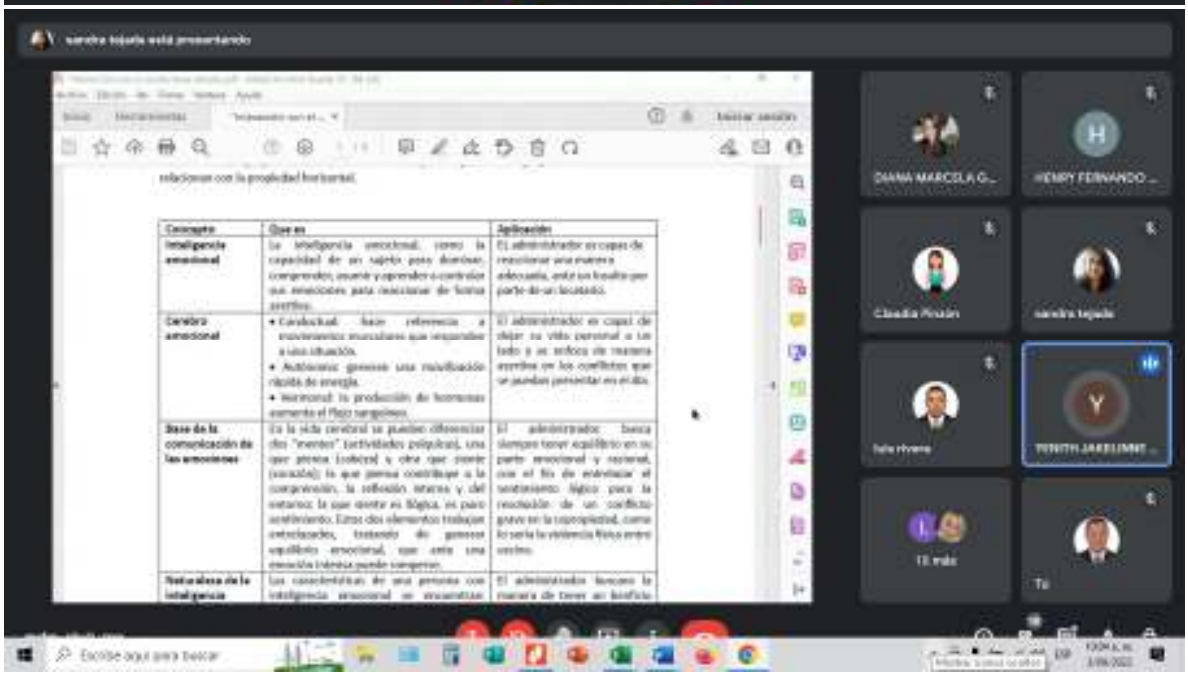

sandra tejada está presentando
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE ...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampula zuñiel cedeno...
8 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn


sandra tejada está presentando
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE ...
LUIS EL BICER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampula zuñiel cedeno...
8 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn

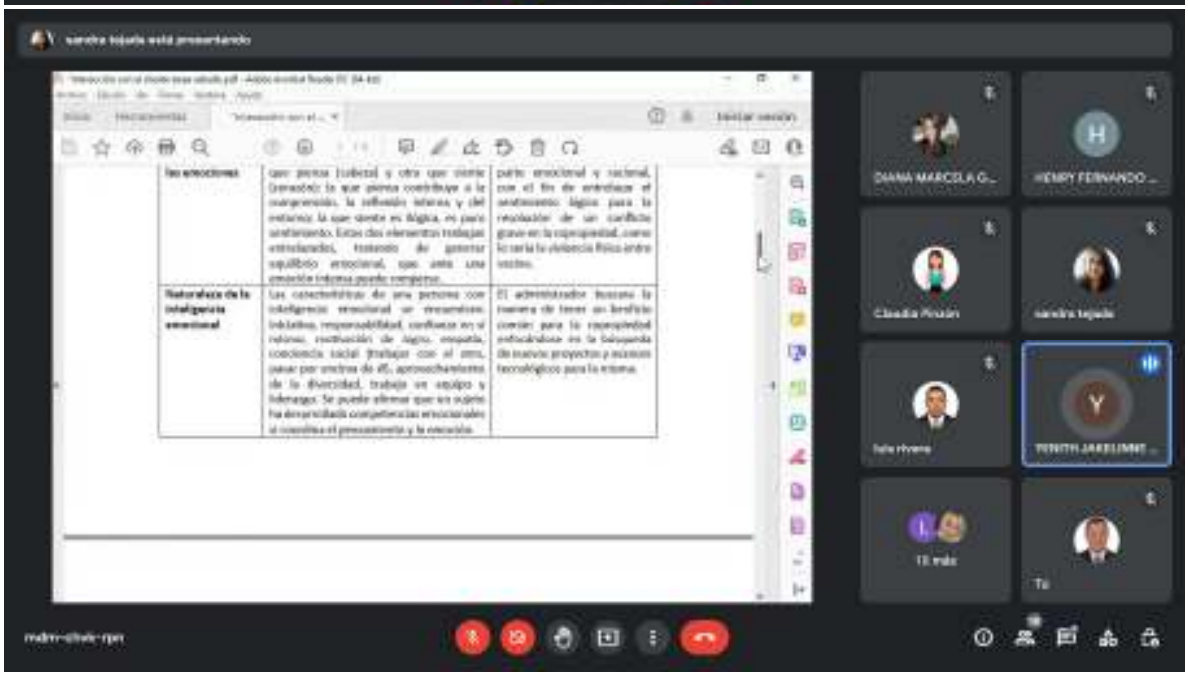

sandra tejada está presentando
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE ...
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
sandra tejada
ampula zuñiel cedeno...
8 más
Tú
mdm-ciwk-rjet

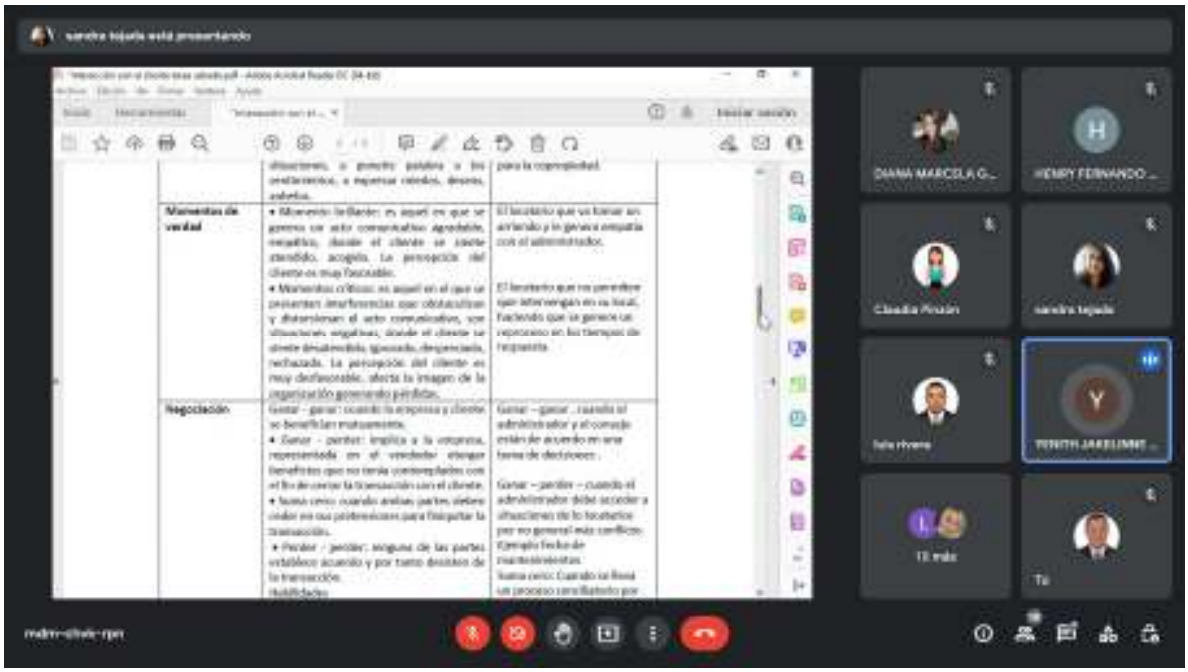

sandra tejada está presentando
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE ...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
sandra tejada
ampula zuñiel cedeno...
8 más
Tú
mdm-ciwk-rjet

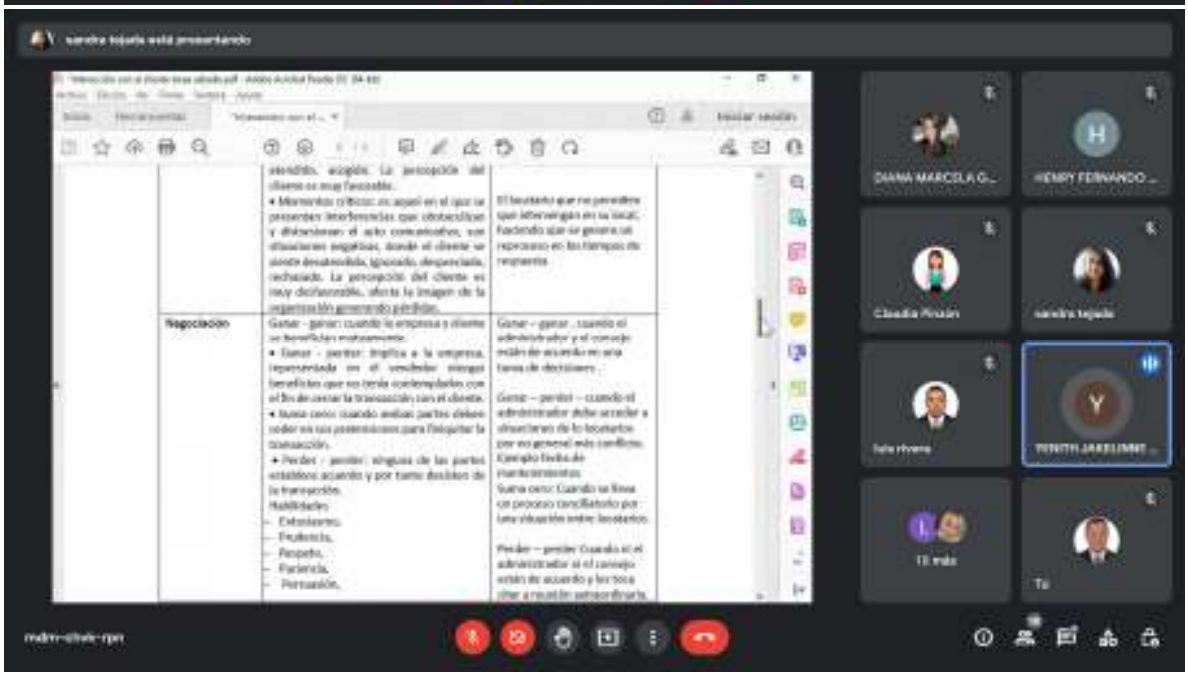

sandra tejada está presentando
Conocimiento de quienes lo rodean, -sus dimensiones y problemas
Claridad conceptual sobre el tema que genera la comunicación
¡Comunicación exitosa!: cualidades personales
Momento oportuno de cuando tomar la palabra o cuando utilizar los silencios
Control sobre las emociones
Claridad conceptual sobre el tema que genera la comunicación
Competencia para la escucha activa para comprender la información e intencionalidad del interlocutor
EMPATÍA
Uso de la palabra
Conocimiento de la lengua y habilidades sociales
Conocimiento del contexto empresarial, social y económico en el que se desenvuelve
Seguridad y confianza
Sabiduría
DIANA MARCELA G...
YENITH JAKELINNE ...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
Tú

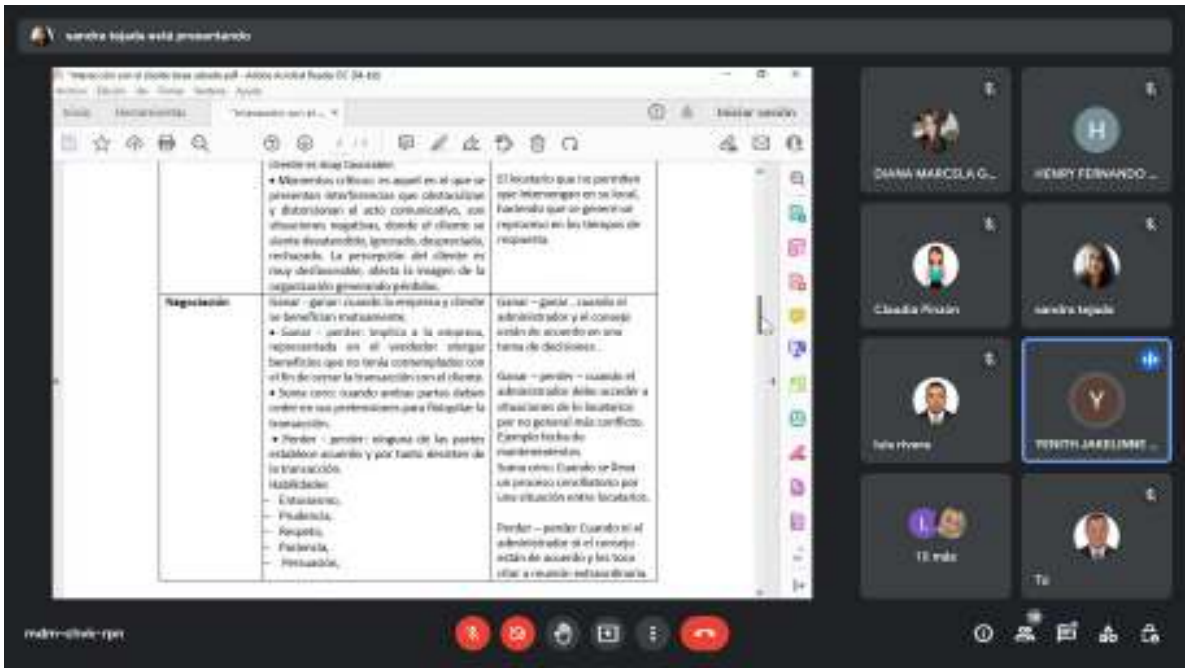

sandra tejada está presentando
relacionan con la propiedad horizontal.
Concepto
Que es
Aplicación
Inteligencia emocional
Cerebro emocional
Base de la comunicación de las emociones
Naturaleza de la inteligencia
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Julio Rivera
YENITH JAKELINNE ...
Tú

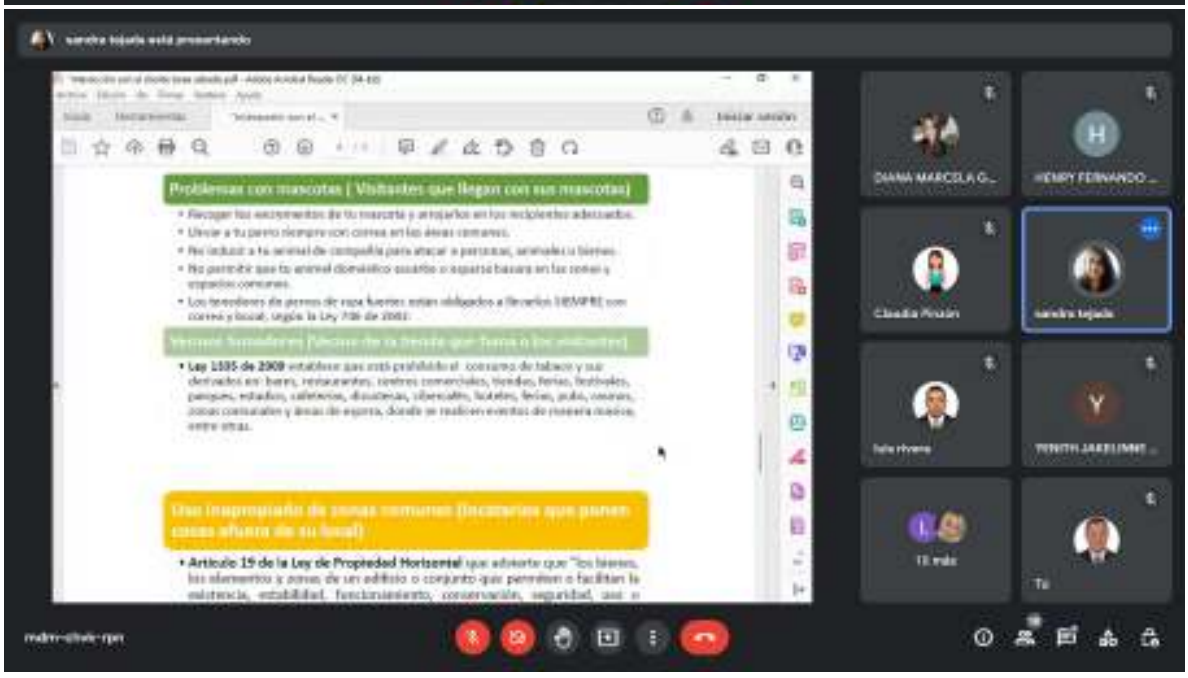

sandra tejada está presentando
Concepto
Que es
Aplicación
Inteligencia emocional
La inteligencia emocional, como la capacidad de un sujeto para distinguir, comprender, asumir y aprender a controlar sus emociones para reaccionar de forma asertiva.
El administrador es capaz de reaccionar una manera adecuada, ante un insulto por parte de un locatario.
Cerebro emocional
• Conductual: hace referencia a movimientos musculares que responden a una situación.
• Autónomo: generan una movilización rápida de energía.
• Hormonal: la producción de hormonas aumenta el flujo sanguíneo.
El administrador es capaz de dejar su vida personal a un lado y se enfoca de manera asertiva en los conflictos que se puedan presentar en el día.
Base de la comunicación de las emociones
En la vida cerebral se pueden diferenciar dos "mentes" (actividades psíquicas), una que piensa (cabeza) y otra que siente (corazón); la que piensa contribuye a la comprensión, la reflexión interna y del entorno; la que siente es lógica, es para sentimiento. Estas dos elementos trabajan entrelazados, tratando de generar equilibrio emocional, que ante una emoción intensa puede cargarnos.
El administrador busca obtener tener equilibrio en su parte emocional y racional, con el fin de entrelazar el sentimiento lógico para la resolución de un conflicto grave en la copropiedad, como lo sería la violencia física entre vecinos.
Naturaleza de la inteligencia emocional
Las características de una persona con inteligencia emocional se encuentran: iniciativa, responsabilidad, confianza en sí mismo, motivación de logro, empatía, conciencia social (trabajar con el otro, apoyar por encima de él), aprovechamiento de la diversidad, trabajo en equipo y liderazgo. Se puede afirmar que un sujeto ha desarrollado competencias emocionales si coordina el pensamiento y la emoción.
El administrador buscara la manera de tener un beneficio común para la copropiedad enfocándose en la búsqueda de nuevos proyectos y avances tecnológicos para la misma.
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iván rivera
YENITH JARELLINNT ...
TE más
Tú
mdrn-ciwk-rjxn

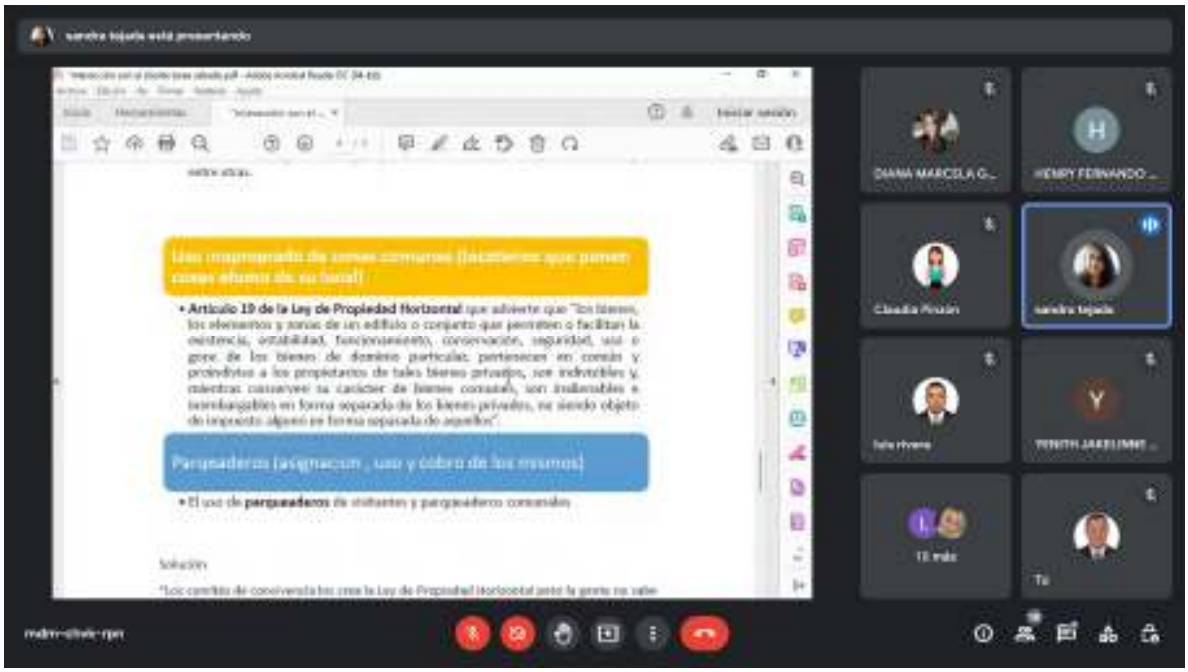

sandra tejada está presentando
las emociones
que piensa (cabeza) y otra que siente (corazón); la que piensa contribuye a la comprensión, la reflexión interna y del entorno; la que siente es lógica, es para sentimiento. Estas dos elementos trabajan entrelazados, tratando de generar equilibrio emocional, que ante una emoción intensa puede cargarnos.
El administrador busca obtener tener equilibrio en su parte emocional y racional, con el fin de entrelazar el sentimiento lógico para la resolución de un conflicto grave en la copropiedad, como lo sería la violencia física entre vecinos.
Naturaleza de la inteligencia emocional
Las características de una persona con inteligencia emocional se encuentran: iniciativa, responsabilidad, confianza en sí mismo, motivación de logro, empatía, conciencia social (trabajar con el otro, apoyar por encima de él), aprovechamiento de la diversidad, trabajo en equipo y liderazgo. Se puede afirmar que un sujeto ha desarrollado competencias emocionales si coordina el pensamiento y la emoción.
El administrador buscara la manera de tener un beneficio común para la copropiedad enfocándose en la búsqueda de nuevos proyectos y avances tecnológicos para la misma.
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iván rivera
YENITH JARELLINNT ...
TE más
Tú
mdrn-ciwk-rjxn

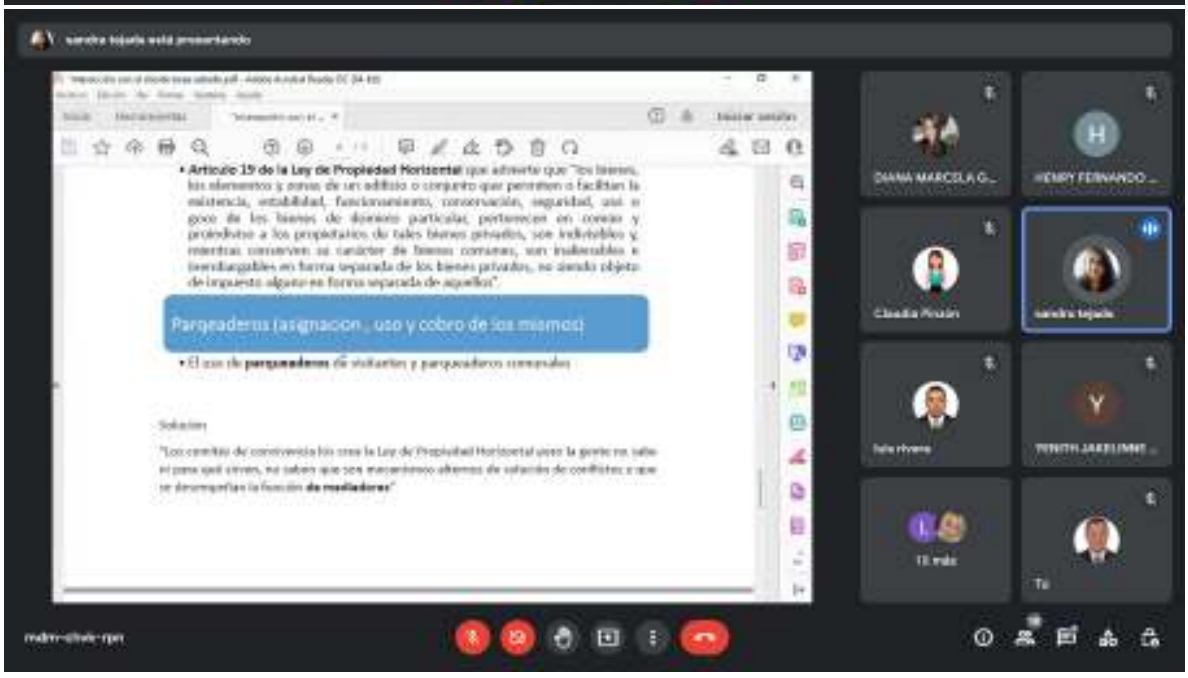

sandra tejada está presentando
Momentos de verdad
Negociación
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iulia rivera
YENITH JARELLINNT ...
TE invito
Tu

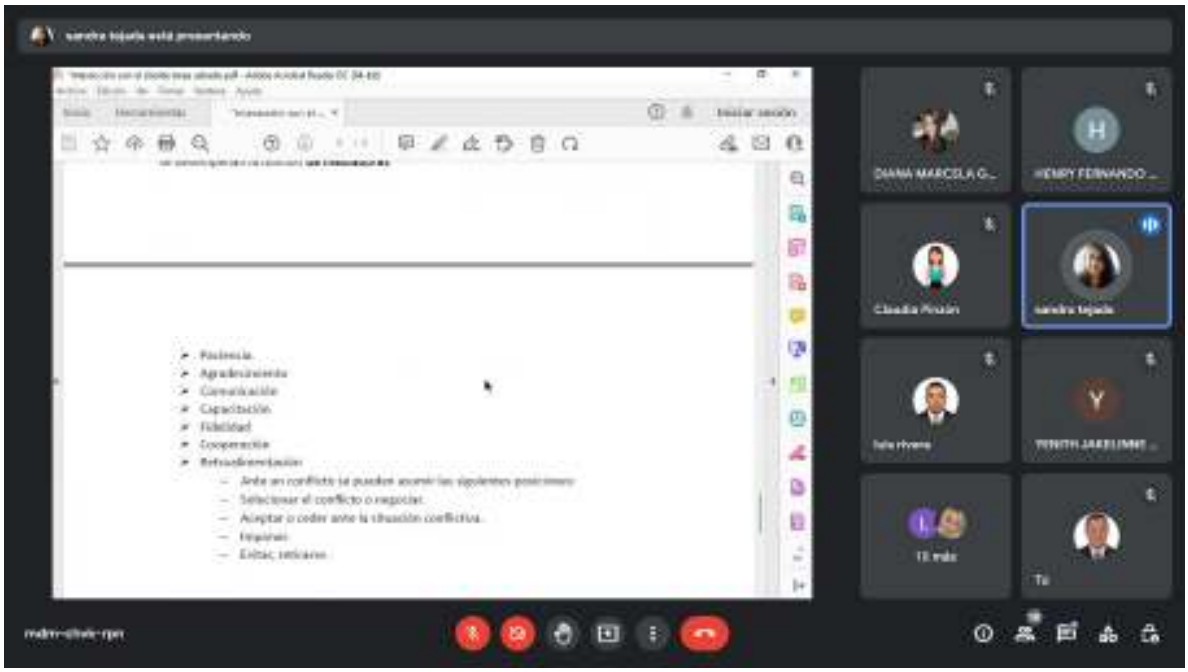

sandra tejada está presentando
Negociación
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iulia rivera
YENITH JARELLINNT ...
TE invito
Tu

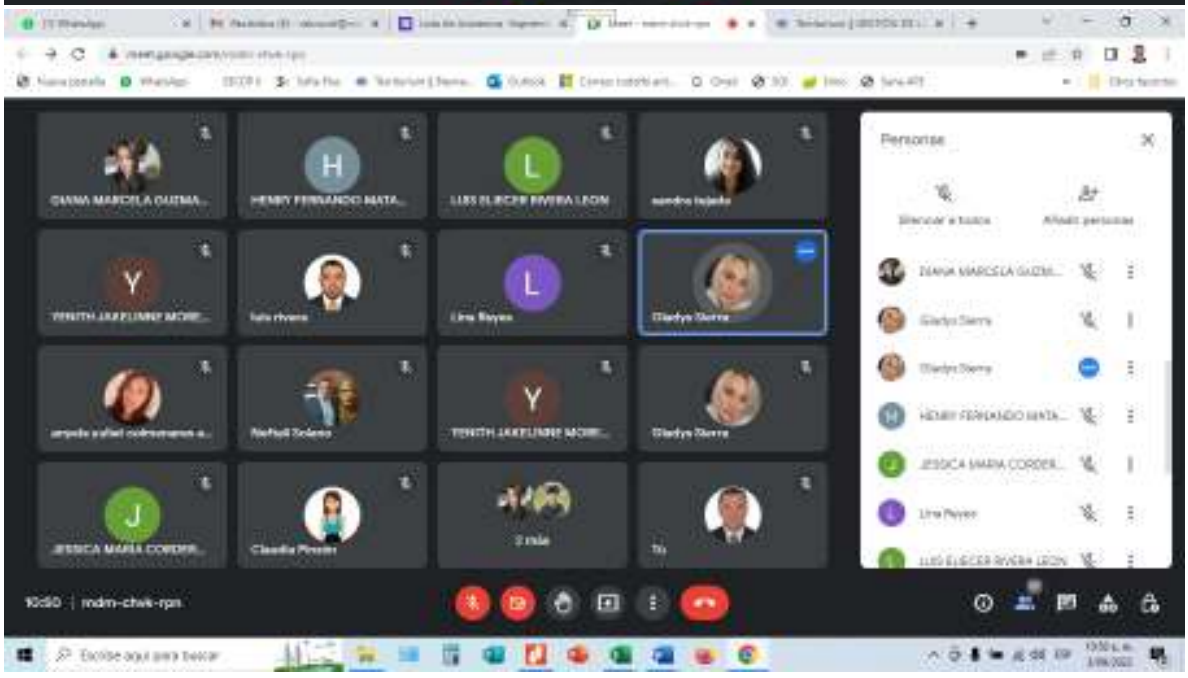

sandra tejada está presentando
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Julia rivera
YENITH JARELLINET ...
TE más
Tu
mdrr-ciwk-rjet


sandra tejada está presentando
Problemas con mascotas (Visitantes que llegan con sus mascotas)
• Recoger los excrementos de tu mascota y arrojarlos en los recipientes adecuados.
• Llevar a tu perro siempre con correa en las áreas comunes.
• No incitar a tu animal de compañía para atacar a personas, animales o bienes.
• No permitir que tu animal doméstico ocupe o ensucie bancas en las zonas y espacios comunes.
• Los tenedores de perros de raza fuertes están obligados a llevarlos SIEMPRE con correa y bozal, según la Ley 746 de 2002.
• Ley 1335 de 2009 establece que está prohibido el consumo de tabaco y sus derivados en: bares, restaurantes, centros comerciales, tiendas, ferias, festivales, parques, estadios, cafeterías, discotecas, cibercafés, hoteles, ferias, pubs, casinos, zonas comunales y áreas de espera, donde se realicen eventos de manera masiva, entre otras.
Uso inapropiado de zonas comunes (Inconvenientes que pueden causar alguno de su local)
• Artículo 19 de la Ley de Propiedad Horizontal que advierte que "los bienes, los elementos y zonas de un edificio o conjunto que permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, así o
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Julia rivera
YENITH JARELLINET ...
TE más
Tu
mdrr-ciwk-rjet


sandra tejada está presentando
Uso inapropiado de zonas comunes (hacerlo en que parte cosas ajenas de su local)
• Artículo 19 de la Ley de Propiedad Horizontal que advierte que "los bienes, los elementos y zonas de un edificio o conjunto que permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso o goce de los bienes de dominio particular, pertenecen en común y proindiviso a los propietarios de tales bienes privados, son indivisibles y, mientras conserven su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma separada de aquellos".
Parqueaderos (asignacion , uso y cobro de los mismos)
• El uso de parqueaderos de visitantes y parqueaderos comunales
Solución
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iván rivera
YENITH JARELLINNT ...
TE invito
Tu
mdrr-ciwk-rjxn

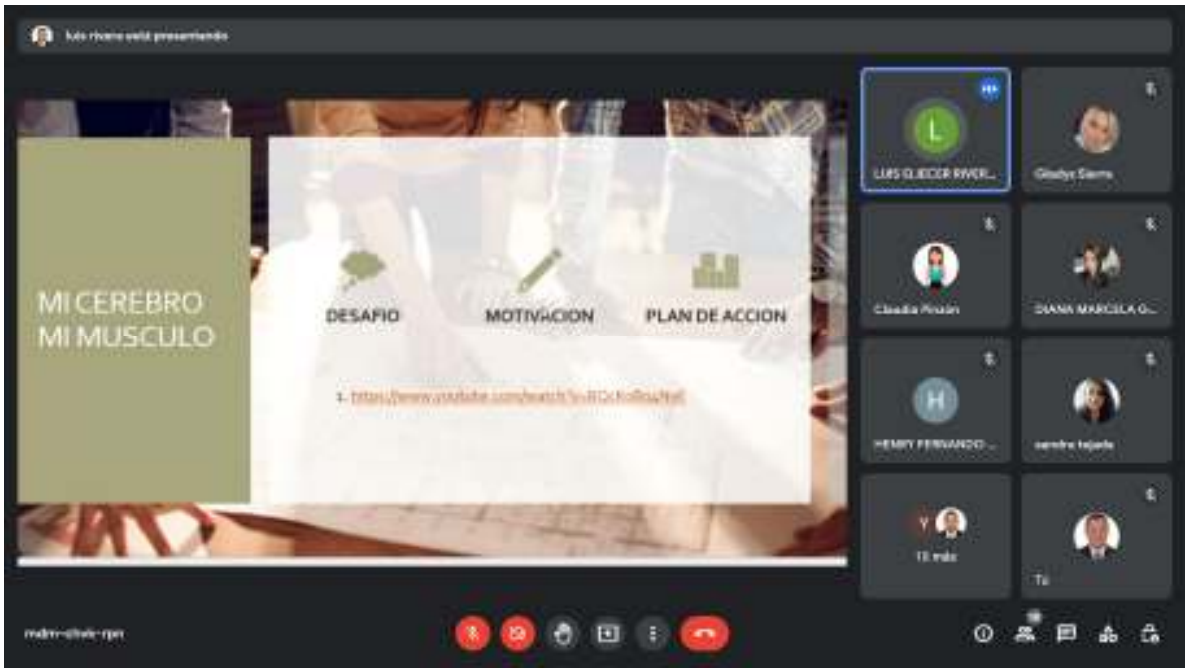

sandra tejada está presentando
• Artículo 19 de la Ley de Propiedad Horizontal que advierte que "los bienes, los elementos y zonas de un edificio o conjunto que permiten o facilitan la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso o goce de los bienes de dominio particular, pertenecen en común y proindiviso a los propietarios de tales bienes privados, son indivisibles y, mientras conserven su carácter de bienes comunes, son inalienables e inembargables en forma separada de los bienes privados, no siendo objeto de impuesto alguno en forma separada de aquellos".
Parqueaderos (asignacion , uso y cobro de los mismos)
• El uso de parqueaderos de visitantes y parqueaderos comunales
Solución
"Los comités de convivencia los crea la Ley de Propiedad Horizontal pero la gente no sabe ni para qué crean, no saben que son mecanismos alternos de solución de conflictos y que se desempeñan la función de mediadores"
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iván rivera
YENITH JARELLINNT ...
TE invito
Tu
mdrr-ciwk-rjxn

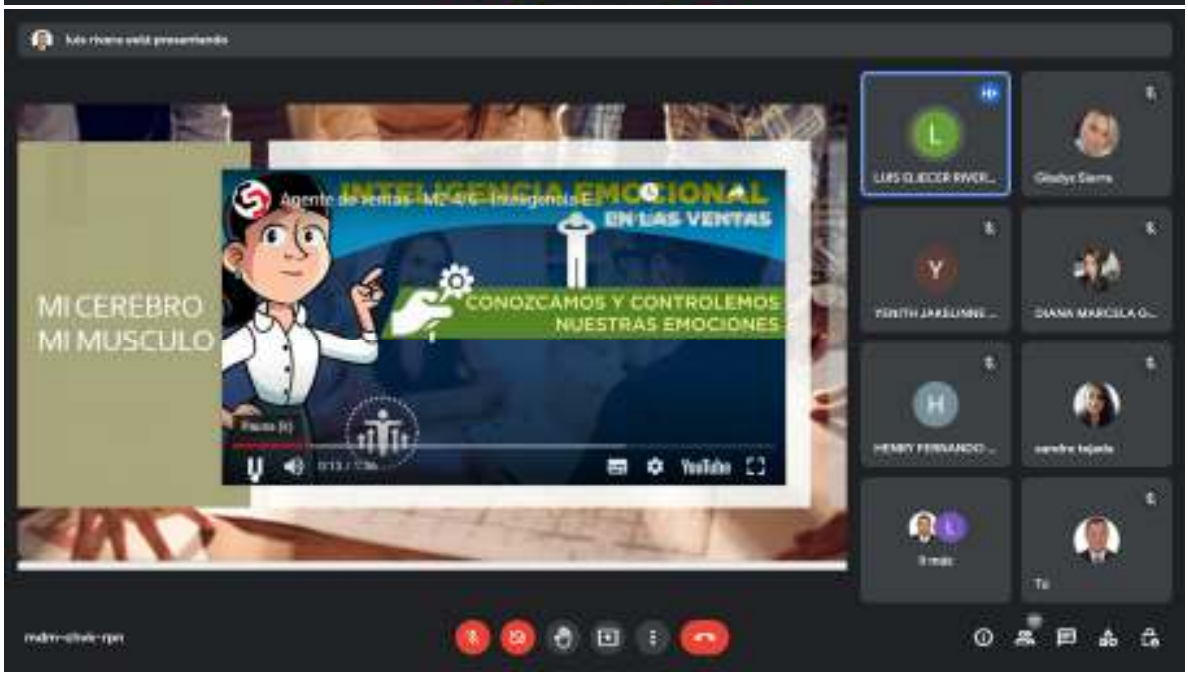

sandra tejada está presentando
Paciencia
Agradecimiento
Comunicación
Capacitación
Fidelidad
Cooperación
Retroalimentación
Ante un conflicto se pueden asumir las siguientes posiciones:
Seleccionar el conflicto o negociar.
Aceptar o ceder ante la situación conflictiva.
Imponer.
Evitar, retirarse.
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
Claudia Pinzón
sandra tejada
Iulo rivera
YENITH JAKELINNE ...
11 más
Tú
mdm-chek-rpn


DIANA MARCELA GUZMA...
HENRY FERNANDO MATA...
LUIS ELIECER RIVERA LEON
sandra tejada
YENITH JAKELINNE MORE...
Iulo rivera
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
2 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
92:50 | mdm-chek-rpn
Escribe aquí para buscar


Servicio al Cliente I : Interacción con el Cliente
Estimados Aprendices
Evidencia de Conocimiento. 3.4.1 Con ayuda del documento "Interacción con el cliente" en donde se encuentra el mapa conceptual del contenido, explique cada uno de los elementos que componen el mapa y como ellos se relacionan con la propiedad horizontal. . Evidencias en Grupos GAES
Evidencia de Desempeño 3.4.2 Con ayuda del documento "Interacción con el cliente", consulte cuales son los conflictos más comunes que se pueden presentar en la Propiedad Horizontal, describa los hechos y establezca que propone para brindar una solución a estos asuntos y que tipo de normatividad se podría utilizar para garantizar el cumplimiento. Presenta un informe corto. Evidencias en Grupos GAES
Saludos
Cordialmente
Rodolfo Brunal - Instructor
Correo: rabrunal@sirivera.edu.co
Fecha de inicio: 2022.08.27 15:09
Fecha de entrega: 2022.09.03 23:00
Instructor: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
Evidencia de Conocimiento. 3.4.1 Con ayuda del documento "Interacción con el cliente" en donde se encuentra el mapa conceptual del contenido, explique cada uno de los elementos que componen el mapa y como ellos se relacionan con la propiedad horizontal. . Evidencias en Grupos GAES


Lina Reyes
Gladys Sierra
Luis Rivera
INTERACCIÓN CON EL CLIENTE
Instructor
Rodolfo Brunal

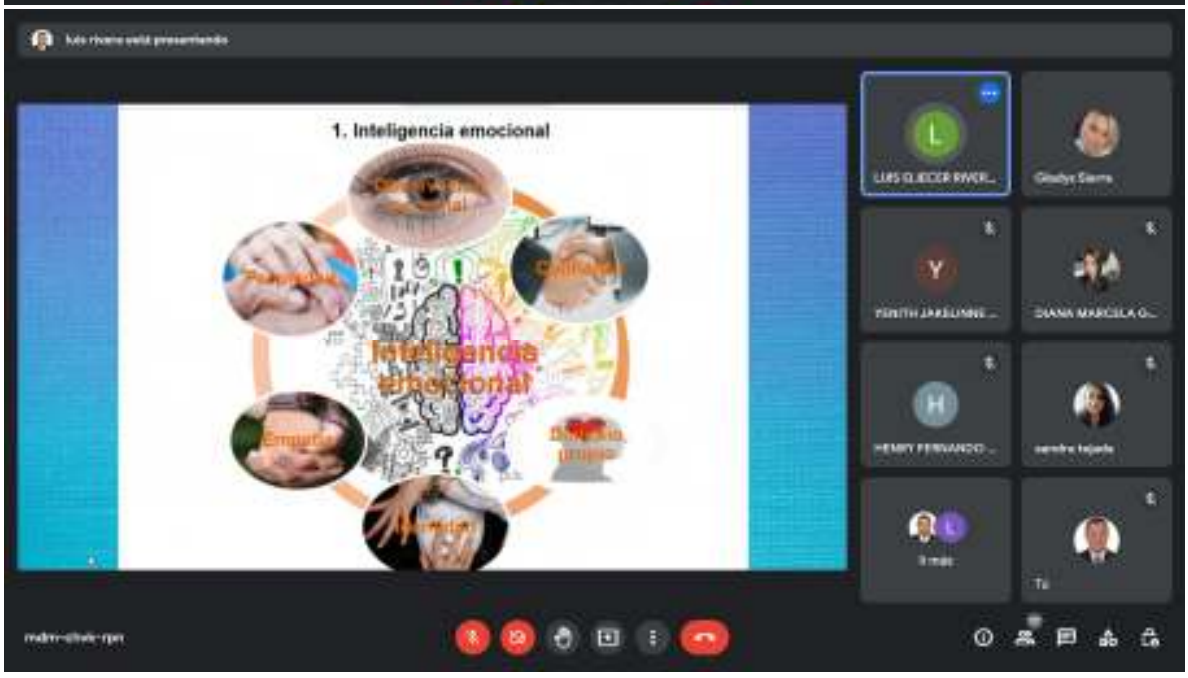

MI CEREBRO
MI MUSCULO
DESAFIO
MOTIVACION
PLAN DE ACCION


MI CEREBRO
MI MUSCULO
INTELIGENCIA EMOCIONAL
EN LAS VENTAS
CONOZCAMOS Y CONTROLEMOS
NUESTRAS EMOCIONES


MI CEREBRO
MI MUSCULO
Agente de ventas - M2 4/6 - Inteligencia EMOCIÓN


MI CEREBRO
MI MUSCULO
Agente de ventas - M2 4/6 - Inteligencia EMOCIÓN
AUTOCONTROL


MI CEREBRO
MI MUSCULO
Agente de ventas - M
MANEJO DE CONFLICTOS
NEGOCIAR Y RESOLVER
TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
INTELIGENCIA EMOCIONAL


1. Inteligencia emocional
Inteligencia emocional


28/08 2022
Para Goleman, la inteligencia emocional es la capacidad de reconocer sentimientos propios y ajenos, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones.
INTELIGENCIA EMOCIONAL

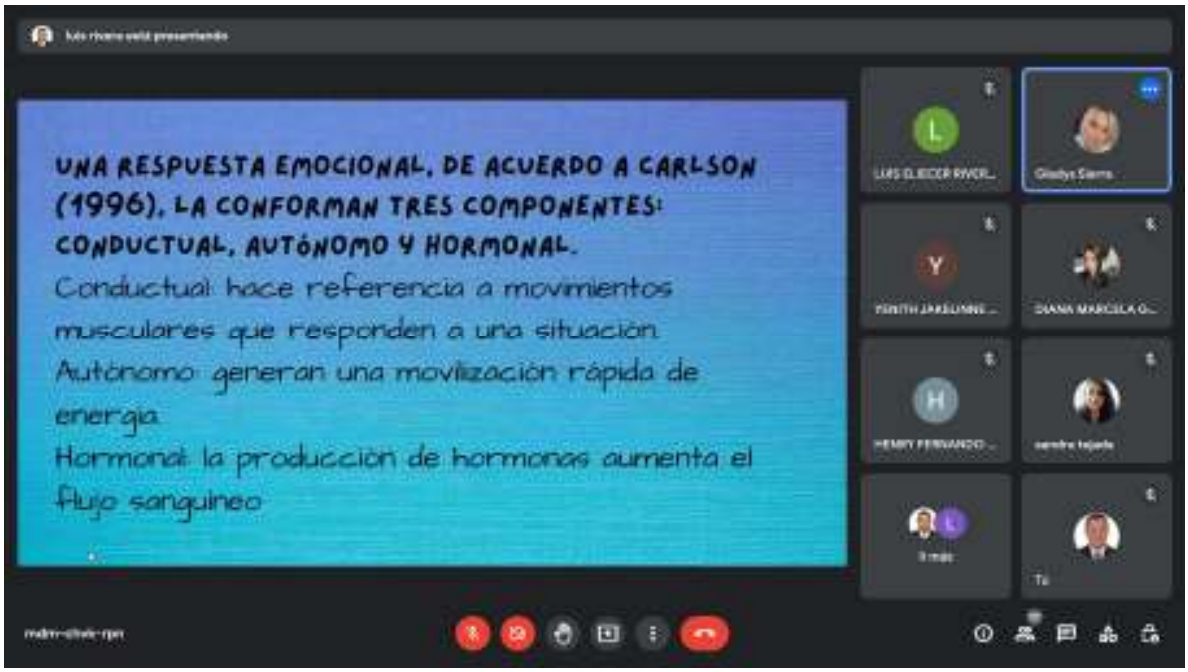

Inteligencia emocional
Comunicacion
Usa el lenguaje en tu favor y desarrolla tus habilidades de expresión.
En lo Emocional
Naturaleza
Aplicacion
Alfabetizacion
Primera entidad de aprendizaje emocional es el vocabulario aprendizaje no puede sufrir modificaciones, este no solo se da a través de los padres, sino también de la familia, amigos, maestros, hijos e incluso personas ajenas a la dinámica familiar, es decir, cada instante de la vida aporta a la formación emocional


Inteligencia emocional
Comunicaccion
En lo Emocional
Alfabetizacion
Usa el lenguaje en tu favor y desarrolla tus habilidades de expresión.
Primera entidad de aprendizaje emocional es el vagoneje aprendizaje no puede sufrir modificaciones, este no solo se da a través de los padres, sino también de la familia, amigos, maestros, hijos e incluso personas ajenas a la dinámica familiar, es decir, cada instante de la vida aporta a la formación emocional.
Naturaleza
Aplicacion


LA INTELIGENCIA EMOCIONAL NO ES NO SENTIR O NEGAR LOS SENTIMIENTOS. POR EL CONTRARIO, ES
RECONOCER LAS EMOCIONES, DÁNDOLE SU NOMBRE (FURIA, RESENTIMIENTO, TRISTEZA, MIEDO,
INTELIGENCIA
EMOCIONAL,OBSERVACIÓN,PERSONAL,CONFIANZA,DOMINIO,PROPIO,IDENTIDAD,EMPATÍA
PROPIEDAD,PREOCUPACIÓN, SOLEDAD, ANSIEDAD, ALEGRÍA, AMOR, SORPRESA, DESPRECIO, DISGUSTO,
VERGÜENZA, ANALIZAR LOS HECHOS QUE LA GENERAN Y LAS REACCIONES QUE PRODUCEN, PARA
ASUMIR UNA ACTITUD PROACTIVA FRENTE A ELLAS. ES TOMAR LAS RIENDAS DE ESE POTRO
DESBOCADO QUE SON LAS EMOCIONES, PARA QUE ÈSTE NO GENÉRE ESTRAGOS
INTERPERSONALES
(RELACIÓN CON OTROS), NI INTRAPERSONALES (RELACIÓN CON SÍ MISMO).


cerebro emocional
El cerebro emocional
Piensa
Siente
Actúa
Desarrollo
Emocional
cognitivo
Conductual


cerebro emocional
El cerebro emocional
Piensa
Siente
Actúa
Desarrollo
Emocional
cognitivo
Conductual


UNA RESPUESTA EMOCIONAL, DE ACUERDO A CARLSON (1996), LA CONFORMAN TRES COMPONENTES: CONDUCTUAL, AUTÓNOMO Y HORMONAL.
Conductual: hace referencia a movimientos musculares que responden a una situación
Autónomo: generan una movilización rápida de energía
Hormonal: la producción de hormonas aumenta el flujo sanguíneo


SE DEBEN HACER AJUSTES EN LA RESPUESTA EMOCIONAL DE ACUERDO CON LAS INTERRELACIONES QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO, AL CONTEXTO EN EL QUE SE ENCUENTREN. NO ES CONVERTIRSE EN CAMUFLADORES EMOCIONALES, SINO EN SER COHERENTES ENTRE EL PENSAR, EL SENTIR Y EL OBRAR.
PARA ELLO SE DEBE ASUMIR LAS SIGUIENTES ACCIONES:
ESCUCHAR ATENTAMENTE.
HABLAR Y NO QUEBRAR.
SER SINCERO SIN HERIR AL OTRO.
PRACTICAR LO QUE SE DICE.
ARGUMENTAR SIN OFENDER


momentos de verdad
Los momentos de verdad
van tejiendo el entramado del ciclo de
servicio que deja una huella en el cliente.
Entonces, el momento de la verdad no
depende solamente de la interacción con el
otro,
en él están involucrados infraestructura,
señalamientos, oficinas, indumentarias,
espacios acogedores, entre otros.
Situaciones positivas y negativas
de la comunicación


momentos de verdad
Momento brillante: es aquel en que se genera un acto comunicativo
agradable,
empático, donde el cliente se siente atendido, acogido. La percepción
del cliente es muy favorable.
Momentos críticos: es aquel en el que se presentan interferencias que
obstaculizan y distorsionan el acto comunicativo, son situaciones
negativas, donde el cliente se siente desatendido, ignorado,
despreciado, rechazado. La percepción del cliente es muy
desfavorable, afecta la imagen de la organización generando
pérdidas.
v.

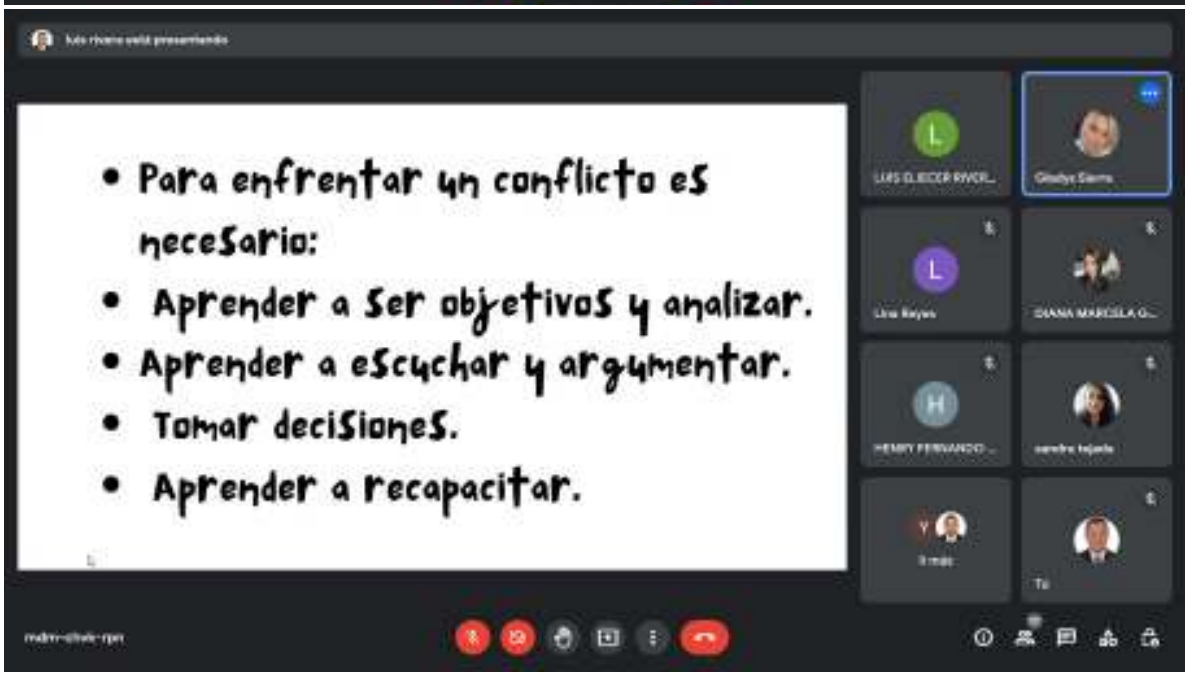

luis rivero veliz presentando
ACTITUD
NEGOCIACION
CLASIFICACION
evitar actitudes como: la intimidación, puntos de vista intransigentes, actuaciones agresivas y propender por el diálogo, la escucha activa, la argumentación, el alcanzar un objetivo común
ganar - ganar: cuando la empresa y cliente se benefician mutuamente.
ganar - perder: implica a la empresa, representada en el vendedor otorgar beneficios que no tenía contemplados con el fin de cerrar la transacción con el cliente.
buena serie: cuando ambas partes deben ceder en sus pretensiones para finiquitar la transacción.
perder - perder: ninguna de las partes establece acuerdo y por tanto desechan de la transacción.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
YERITH JARAMILLO ...
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
9 más
Tú

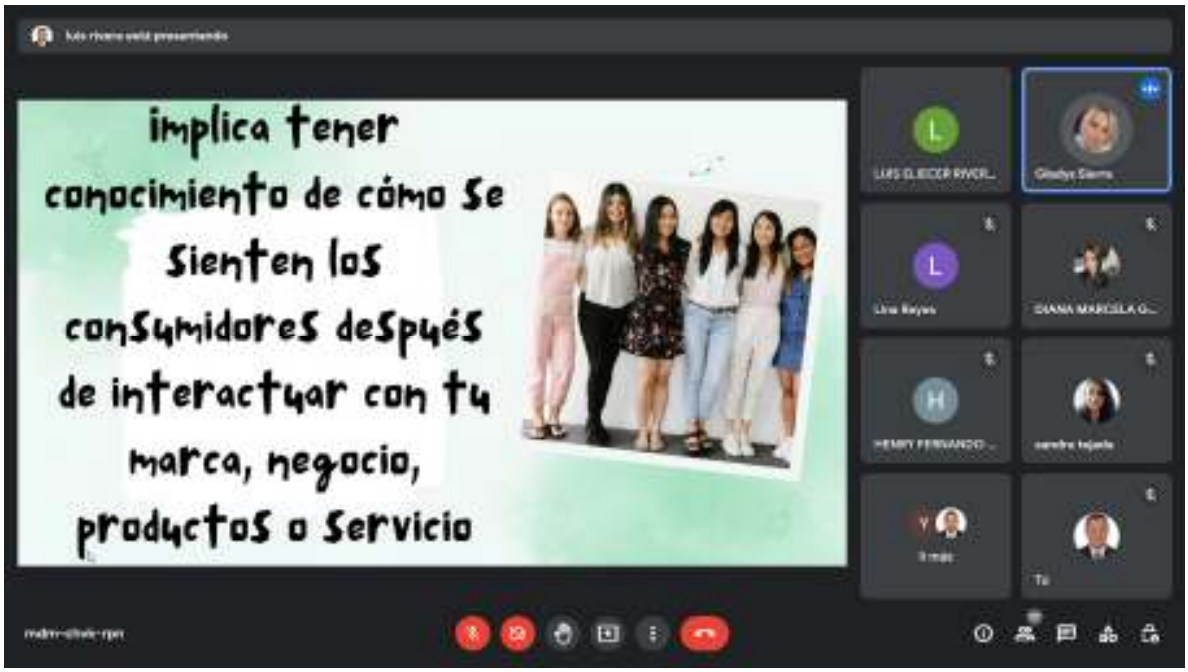

luis rivero veliz presentando
Tipos de momentos de verdad en el servicio al cliente
Momento de necesidad: el cliente se da cuenta de que debe resolver algo.
Momento de investigación: indaga acerca de su problema y las soluciones disponibles.
Momento de elección: tiene información para elegir la solución más conveniente.
Momento después de la compra: involucra el cumplimiento de las condiciones de compra.
Momento de compra: cuando recibe el cliente el producto.
Momento de reacción: decide si el producto le satisface y lo comunica.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
Lina Reyes
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
9 más
Tú

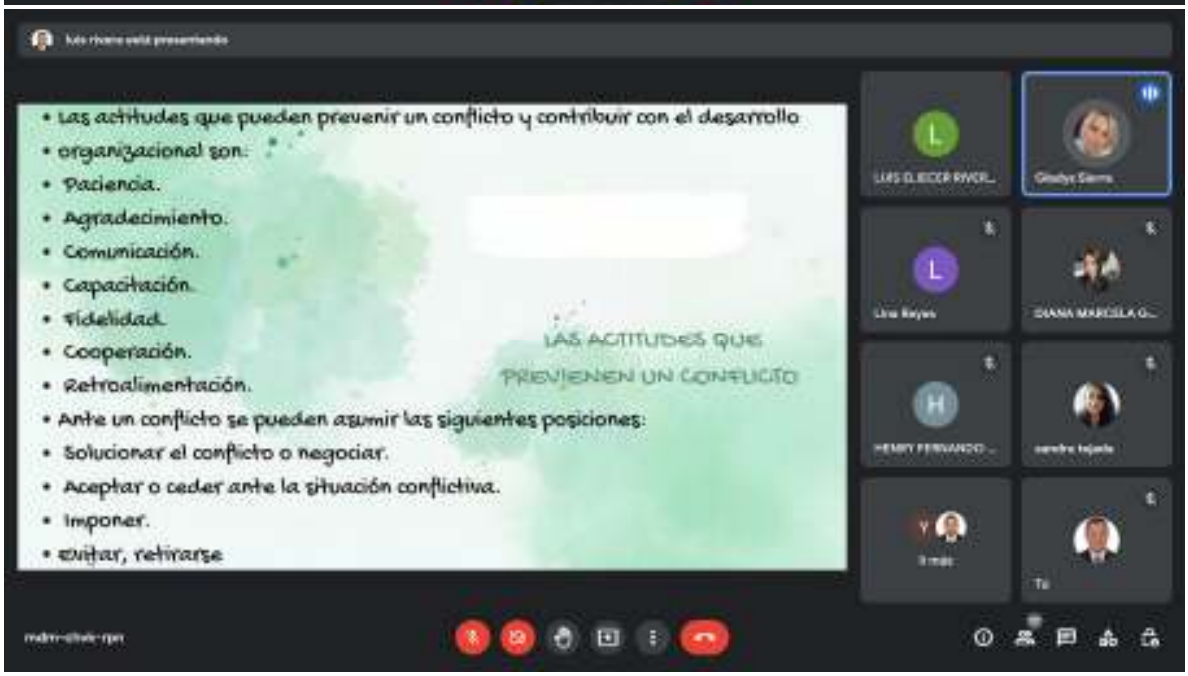

luis rivera veliz presentando
NEGOCIACION
HABILIDADES
Habilidades básicas que garanticen un proceso ágil, confiable, transparente, respetuoso y justo. Entre estas están entusiasmo, prudencia, respeto, paciencia, persuasión, agilidad para tomar decisiones, imparcialidad, confianza en si mismo, recursividad, creatividad, inteligencia emocional.
ETAPAS
PREPARACION
APERTURA
DESARROLLO
CEIRRE
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
Lina Reyes
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
Y 9 más
Tú


luis rivera veliz presentando
satisfaccion
Medicion de la calidad del servicio
Los conflictos se presentan en organizaciones, familias, grupos como resultado de una mala comunicación.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
Lina Reyes
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
Y 9 más
Tú

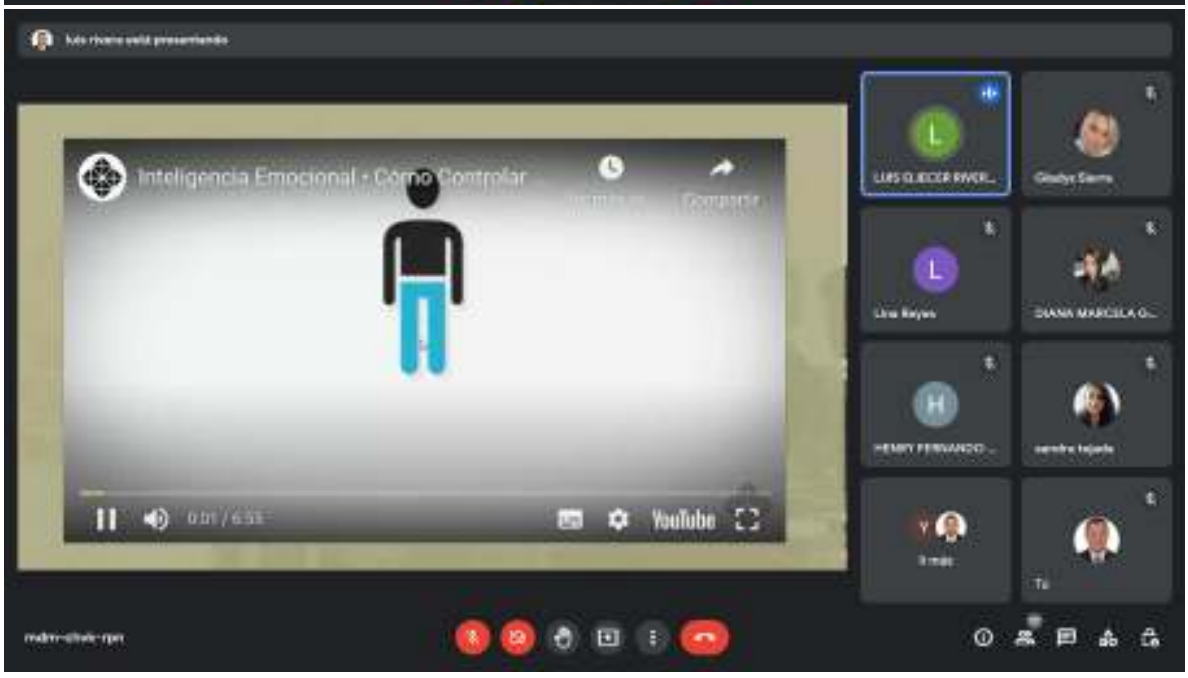

satisfaccion
Medicion de la calidad del servicio
Los conflictos se presentan en organizaciones, familias, grupos como resultado de una mala comunicación.

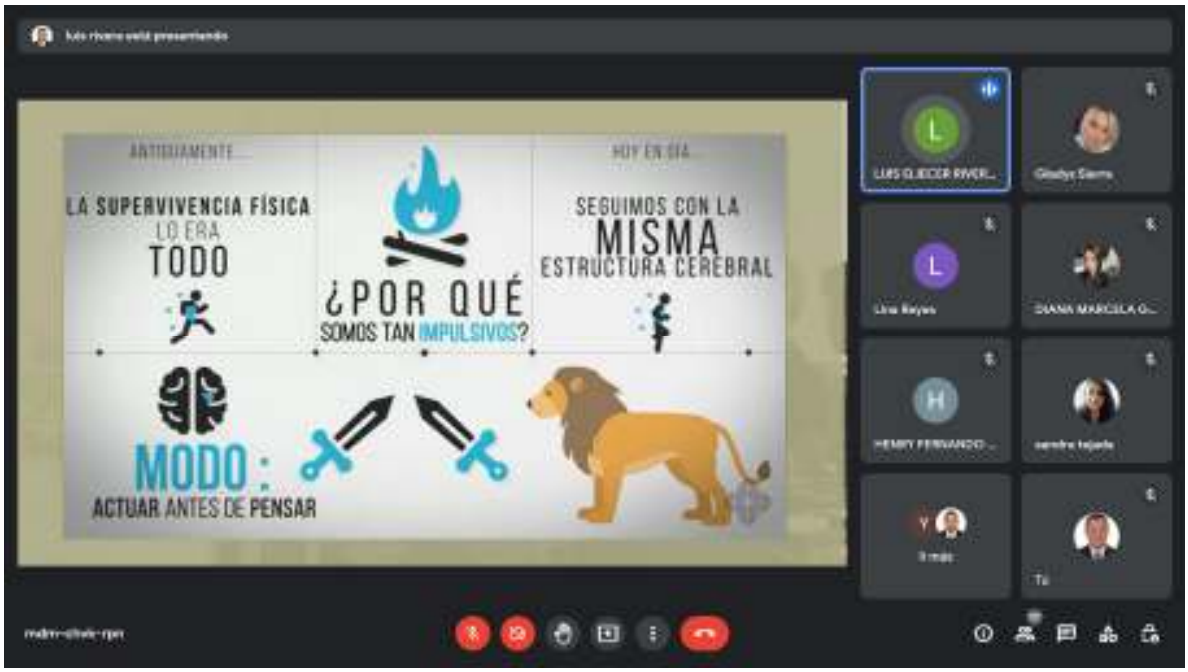

Para enfrentar un conflicto es necesario:
Aprender a ser objetivos y analizar.
Aprender a escuchar y argumentar.
Tomar decisiones.
Aprender a recapacitar.


implica tener
conocimiento de cómo se
sienten los
consumidores después
de interactuar con tu
marca, negocio,
productos o servicio

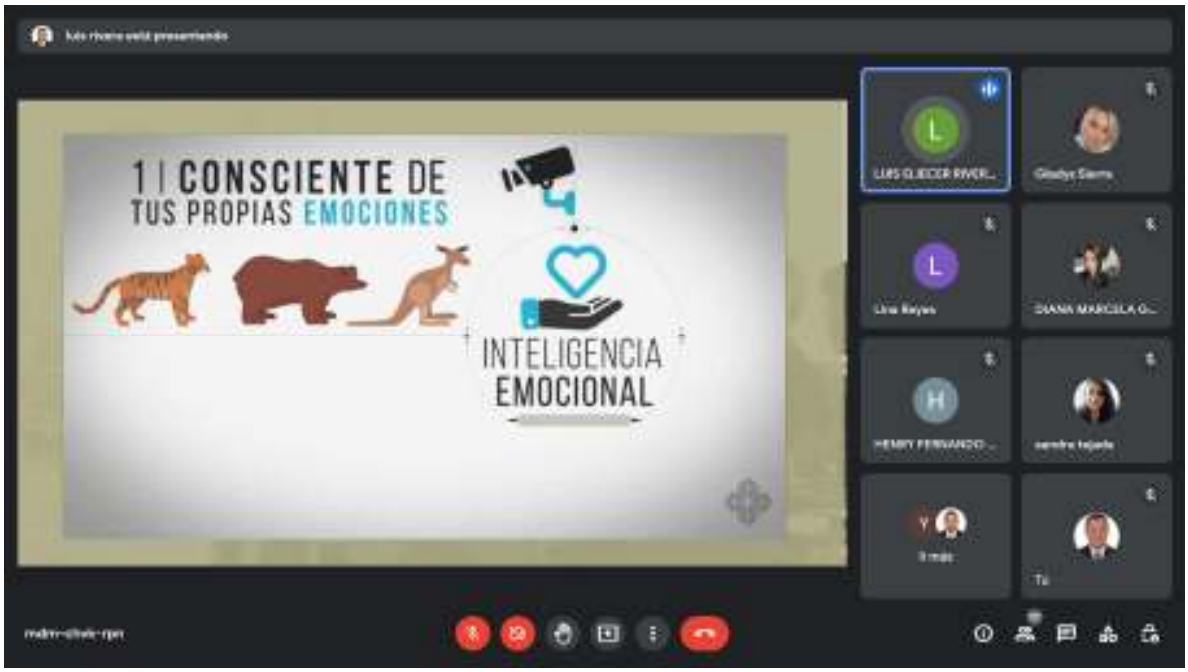

• Las actitudes que pueden prevenir un conflicto y contribuir con el desarrollo
• organizacional son:
• Paciencia.
• Agradecimiento.
• Comunicación.
• Capacitación.
• Fidelidad.
• Cooperación.
• Retroalimentación.
LAS ACTITUDES QUE
PREVIENEN UN CONFLICTO
• Ante un conflicto se pueden asumir las siguientes posiciones:
• Solucionar el conflicto o negociar.
• Aceptar o ceder ante la situación conflictiva.
• Imponer.
• Evitar, retirarse

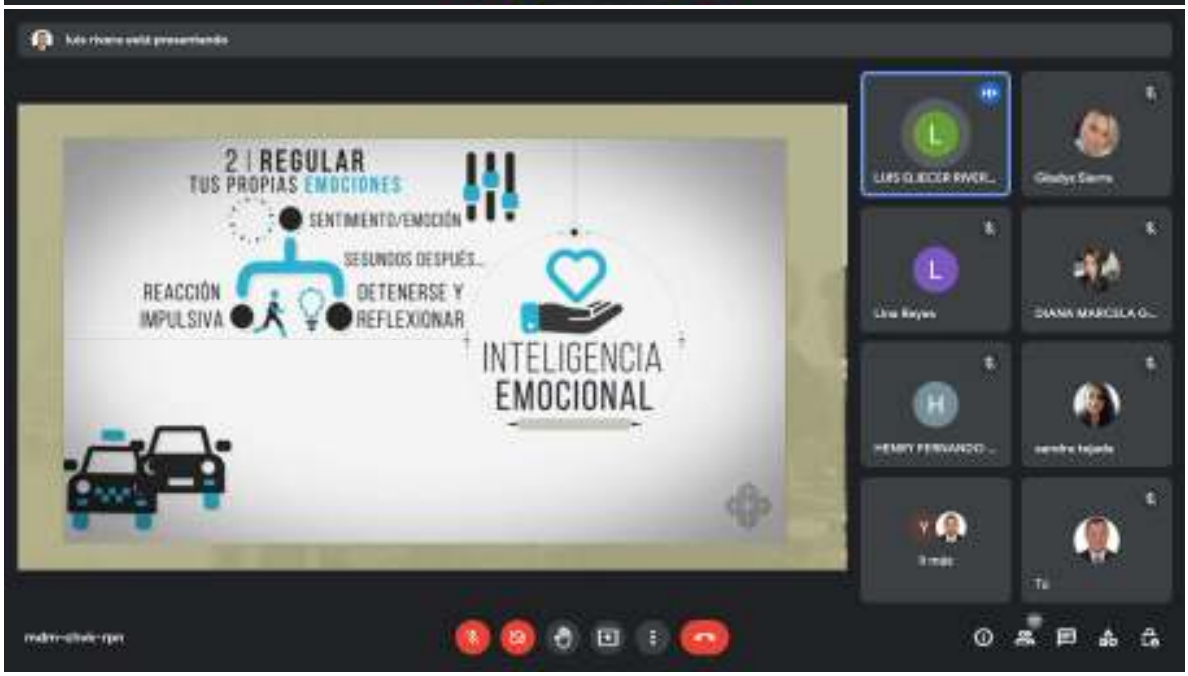

• Las actitudes que pueden prevenir un conflicto y contribuir con el desarrollo
• organizacional son:
• Paciencia.
• Agradecimiento.
• Comunicación.
• Capacitación.
• Fidelidad.
• Cooperación.
• Retroalimentación.
• Ante un conflicto se pueden asumir las siguientes posiciones:
• Solucionar el conflicto o negociar.
• Aceptar o ceder ante la situación conflictiva.
• Imponer.
• Evitar, retirarse
LAS ACTITUDES QUE
PREVIENEN UN CONFLICTO

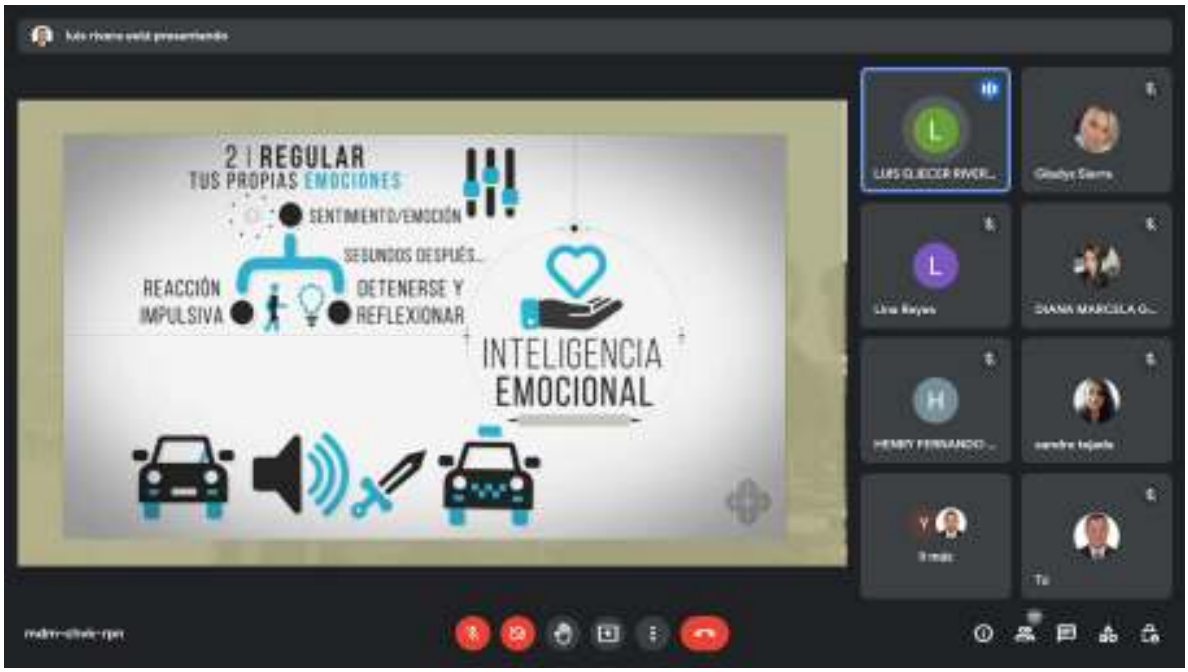

Inteligencia Emocional - Como Controlar
Compartir
YouTube

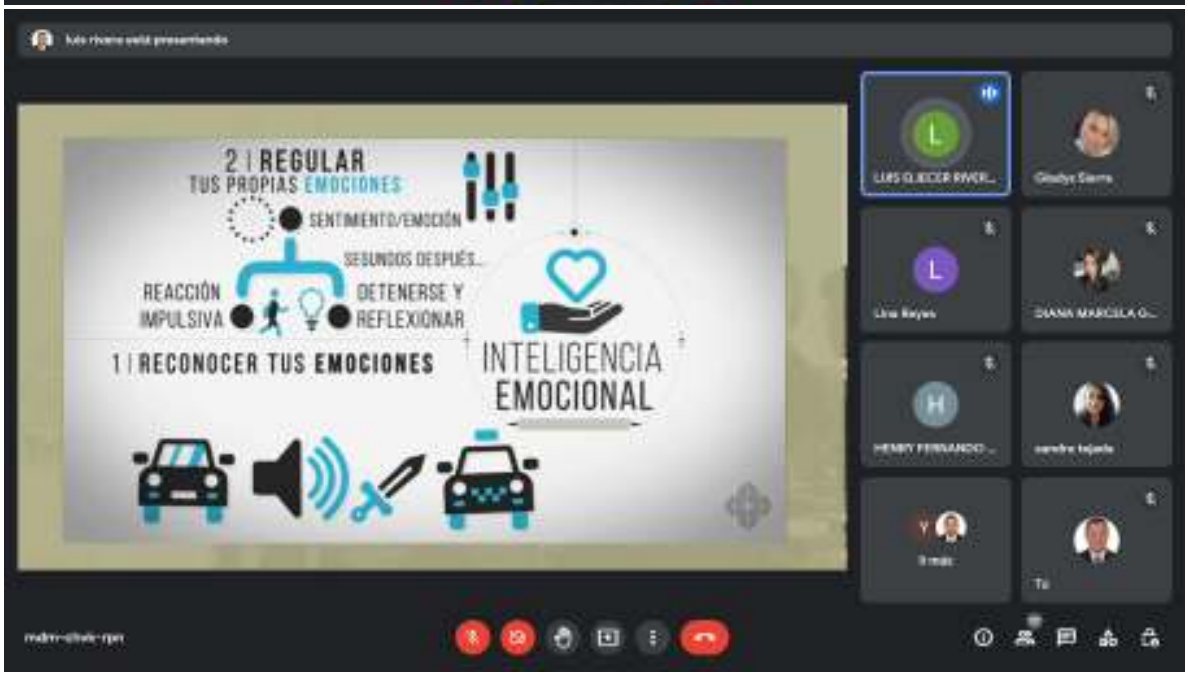

ANTIGUAMENTE...
LA SUPERVIVENCIA FÍSICA
LO ERA
TODO
HOY EN DÍA...
SEGUIMOS CON LA
MISMA
ESTRUCTURA CEREBRAL
¿POR QUÉ
SOMOS TAN IMPULSIVOS?
MODO :
ACTUAR ANTES DE PENSAR

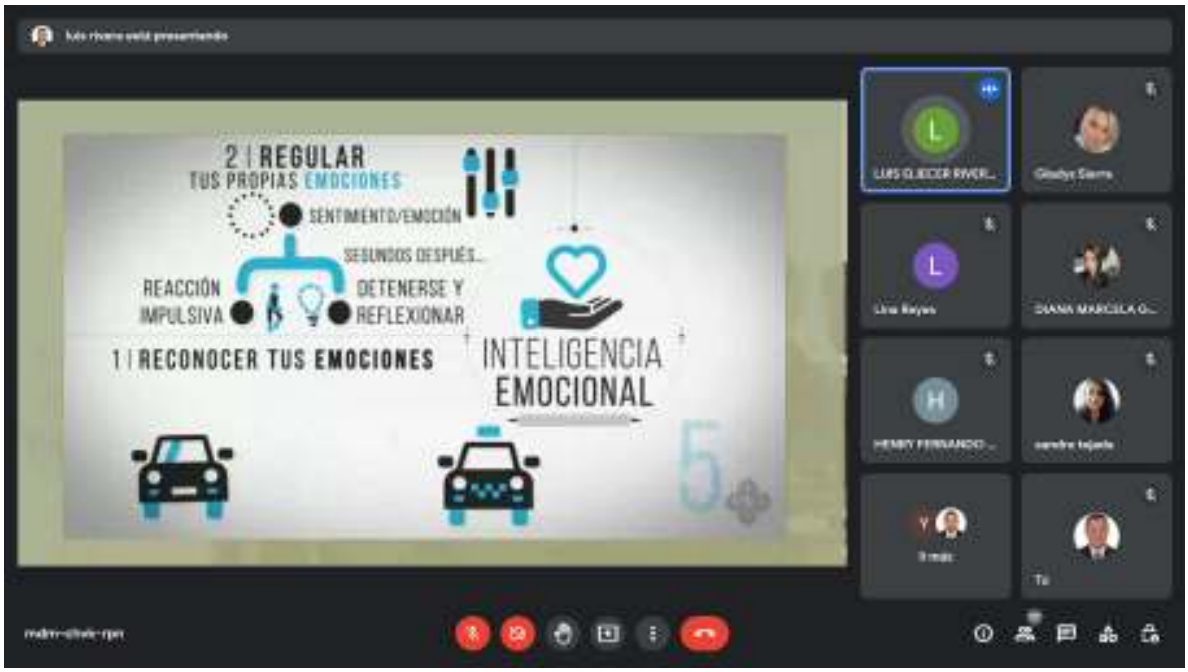

ANTIGUAMENTE...
LA SUPERVIVENCIA FÍSICA
LO ERA
TODO
HOY EN DÍA...
SEGUIMOS CON LA
MISMA
ESTRUCTURA CEREBRAL
¿POR QUÉ
SOMOS TAN IMPULSIVOS?
"SECUESTROS
EMOCIONALES"
MODO :
ACTUAR ANTES DE PENSAR


1 | CONSCIENTE DE
TUS PROPIAS EMOCIONES
INTELIGENCIA
EMOCIONAL


2 | REGULAR
TUS PROPIAS EMOCIONES
SENTIMIENTO/EMOCIÓN
SEGUNDOS DESPUÉS...
REACCIÓN
IMPULSIVA
DETENERSE Y
REFLEXIONAR
INTELIGENCIA
EMOCIONAL

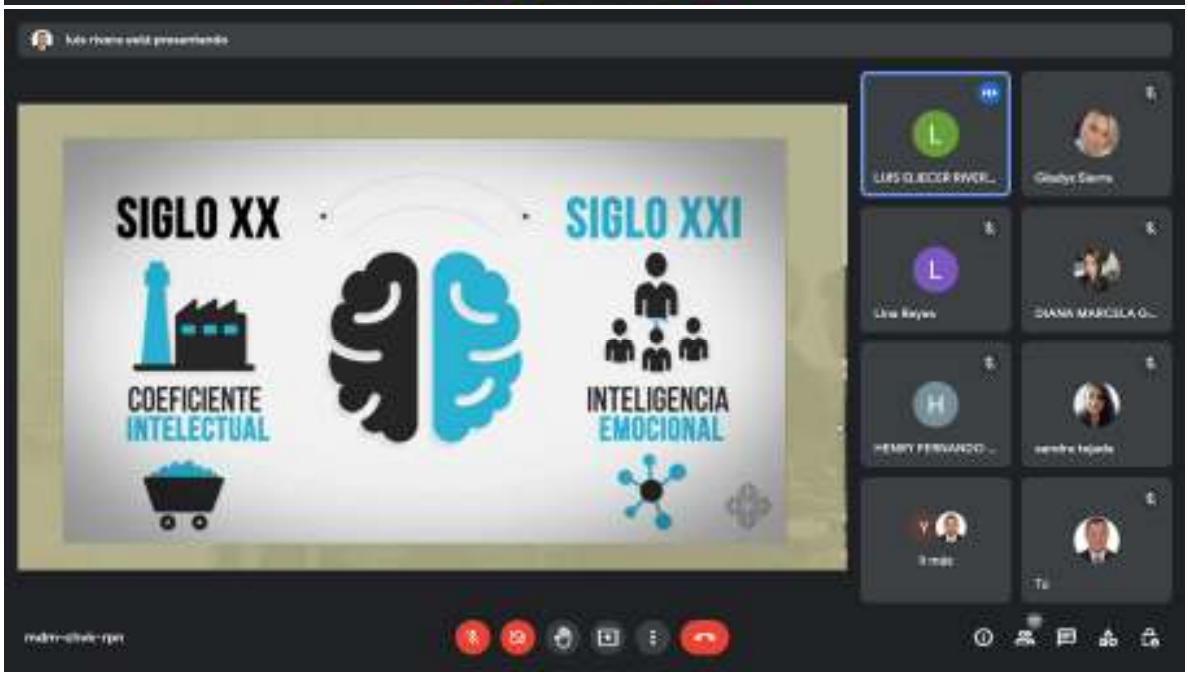

2 | REGULAR
TUS PROPIAS EMOCIONES
SENTIMIENTO/EMOCIÓN
SEGUNDOS DESPUÉS...
REACCIÓN IMPULSIVA
DETENERSE Y REFLEXIONAR
INTELIGENCIA EMOCIONAL


2 | REGULAR
TUS PROPIAS EMOCIONES
SENTIMIENTO/EMOCIÓN
SEGUNDOS DESPUÉS...
REACCIÓN IMPULSIVA
DETENERSE Y REFLEXIONAR
1 | RECONOCER TUS EMOCIONES
INTELIGENCIA EMOCIONAL


2 | REGULAR
TUS PROPIAS EMOCIONES
SENTIMIENTO/EMOCIÓN
SEGUNDOS DESPUÉS...
REACCIÓN IMPULSIVA
DETENERSE Y REFLEXIONAR
1 | RECONOCER TUS EMOCIONES
INTELIGENCIA EMOCIONAL
5


OPTIMISTA
PERSISTENCIA
Y AUTOMOTIVACIÓN
LECCIÓN: FALLAR ESTÁ MUY BIEN, SIGNIFICA QUE ESTAS MÁS CERCA DE CONSEGUIR TUS OBJETIVOS


MODO :
·OPTIMISTA·
PENSAMIENTOS
POSITIVOS
EMOCIONES
POSITIVAS


SIGLO XX
COEFICIENTE
INTELECTUAL
SIGLO XXI
INTELIGENCIA
EMOCIONAL


SIGLO XX
SIGLO XXI
COEFICIENTE INTELECTUAL
INTELIGENCIA EMOCIONAL
PODEMOS MEJORAR


CONECTARNOS
MOTIVARNOS
EMOCIONES Y SENTIMIENTOS DEJAN DE DESTRUIRNOS
EN CAMBIO NOS CONVIERTEN EN MEJORES HUMANOS


Aunque es dificultoso y arriesgado enumerar de forma precisa los conflictos se han jerarquizado las siguientes categorías que permiten orientar y entender asertivamente los conflictos. Los conflictos pueden ser:

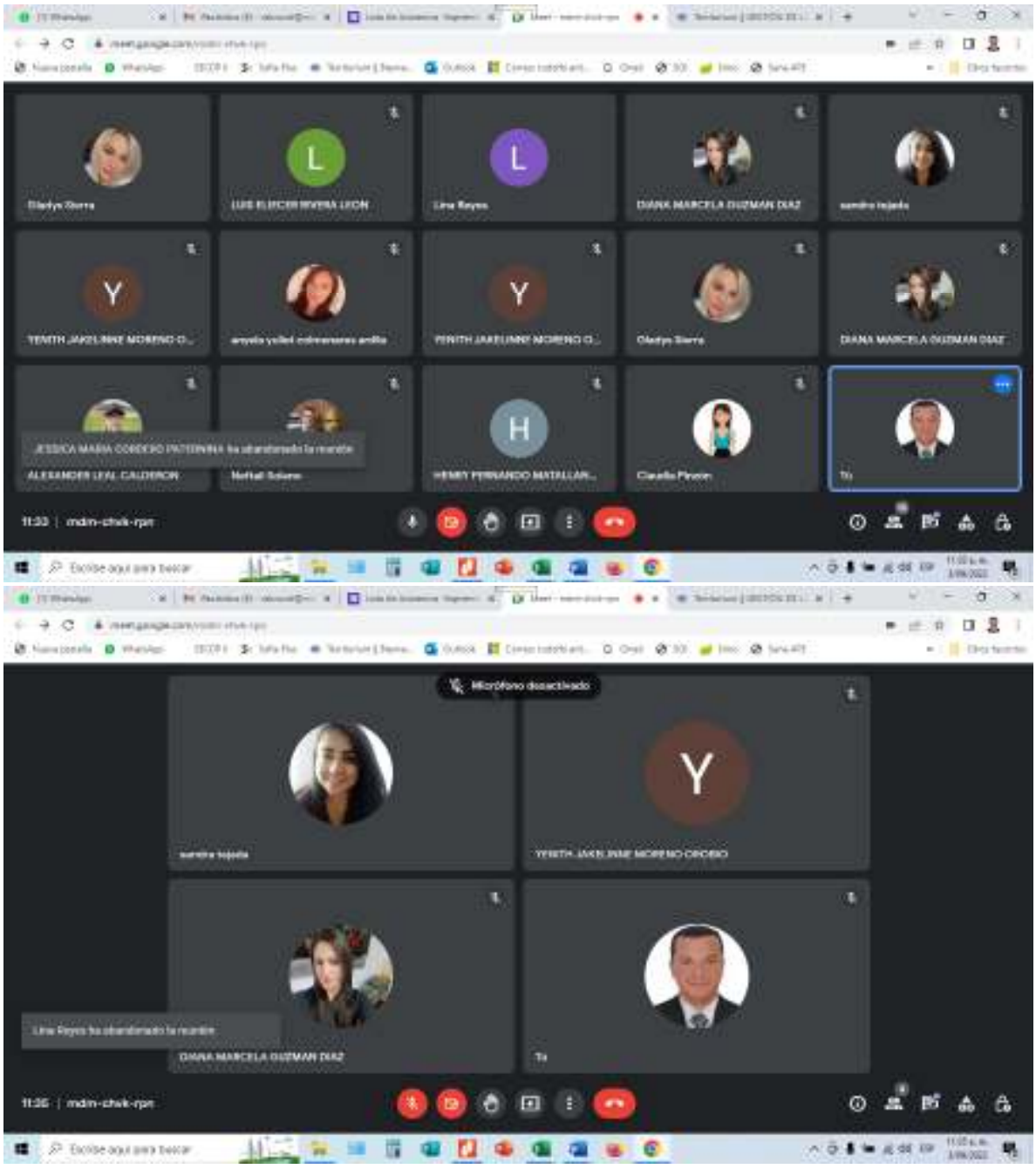

Tipos de conflictos
Interpersonal: se da cuando no se halla puntos de acuerdo con otras personas, ya sea en la familia, entre amigos, entre sujetos que no se conocen, entre colaboradores de una empresa y son producto de conflicto de intereses, discriminación, intolerancia, falta de información y dominación.
A continuación tenemos unos cuantos conflictos que los dirigentes deben resolver..

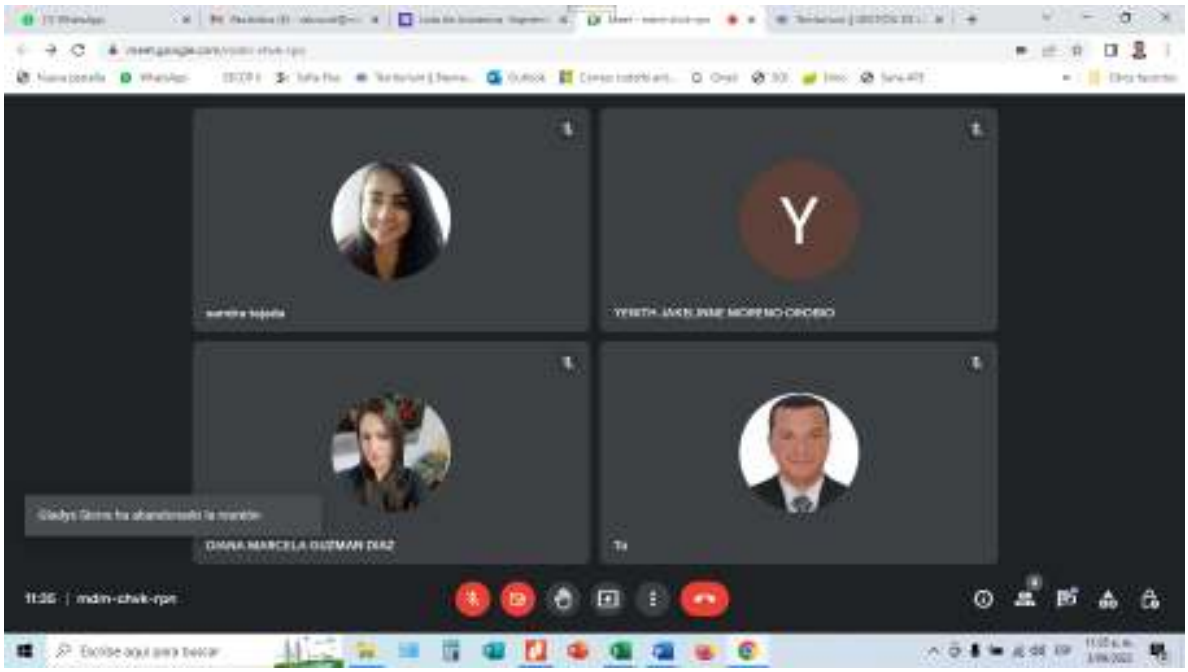

El cobro de cartera amorosa, la convivencia, la tenencia de animales domésticos, uso de parqueaderos de visitantes y parqueaderos comunales, la violencia intrafamiliar, niños sin supervisión de los padres, consumo de alcohol, vecinos ruidosos y fumadores


Elementos del Conflicto
Para que se produzca un conflicto deben estar presentes los siguientes elementos: o Persona o personas: con principios, valores, percepciones, emociones, sentimientos, intereses, posiciones y necesidades distintas que dan cuerpo al conflicto. o Problemas: dificultad a superar, queja o molestia. o Proceso: intervención, pasos encaminados a solucionar el conflicto.


luis rivero veliz presentando
Variables Conflicto
Para intervenir un conflicto o medir el grado de afectación que éste genera dentro de un contexto se deben analizar las siguientes variables:
o Resistencia al cambio: es el grado de rechazo o aceptación de un sujeto o un colectivo frente a nuevas orientaciones, procesos o procedimientos.
o Clima organizacional: percepción emocional de los colaboradores de una organización con relación a las interrelaciones que se generan dentro de ella.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
Lina Reyes
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
9 más
Tú


luis rivero veliz presentando
Gran parte de los problemas que enfrentan los edificios o conjuntos son derivados de la convivencia entre propietarios y residentes, pero equivocadamente consideramos que la única forma para resolverlos es el comité de convivencia o, en su ausencia, el consejo de administración, especialmente en el evento de proceder sanciones por ley o reglamento.
El artículo 58 de la Ley 675/01 indica en forma clara que las propiedades horizontales pueden utilizar como mecanismos de solución de conflictos:
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
Lina Reyes
DIANA MARCELA G...
HENRY FERNANDO ...
sandra tejada
9 más
Tú


Gladys Sierra
LUIS ELIECER RIVERA LEON
Lina Reyes
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
sandra rojada
YENITH JAKELINNE MORENO O...
anyela yulliet colmenares avilla
YENITH JAKELINNE MORENO O...
Gladys Sierra
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA ha abandonado la reunión
ALEXANDER LEAL CALDERON
Rafael Solano
HENRY FERNANDO MATALLAN...
Claudia Pinzon
Tú
11:33 | mdm-chek-rpn
Escribe aquí para buscar
Micrófono desactivado
sandra rojada
YENITH JAKELINNE MORENO OROBIO
Lina Reyes ha abandonado la reunión
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
Tú
11:35 | mdm-chek-rpn
Escribe aquí para buscar



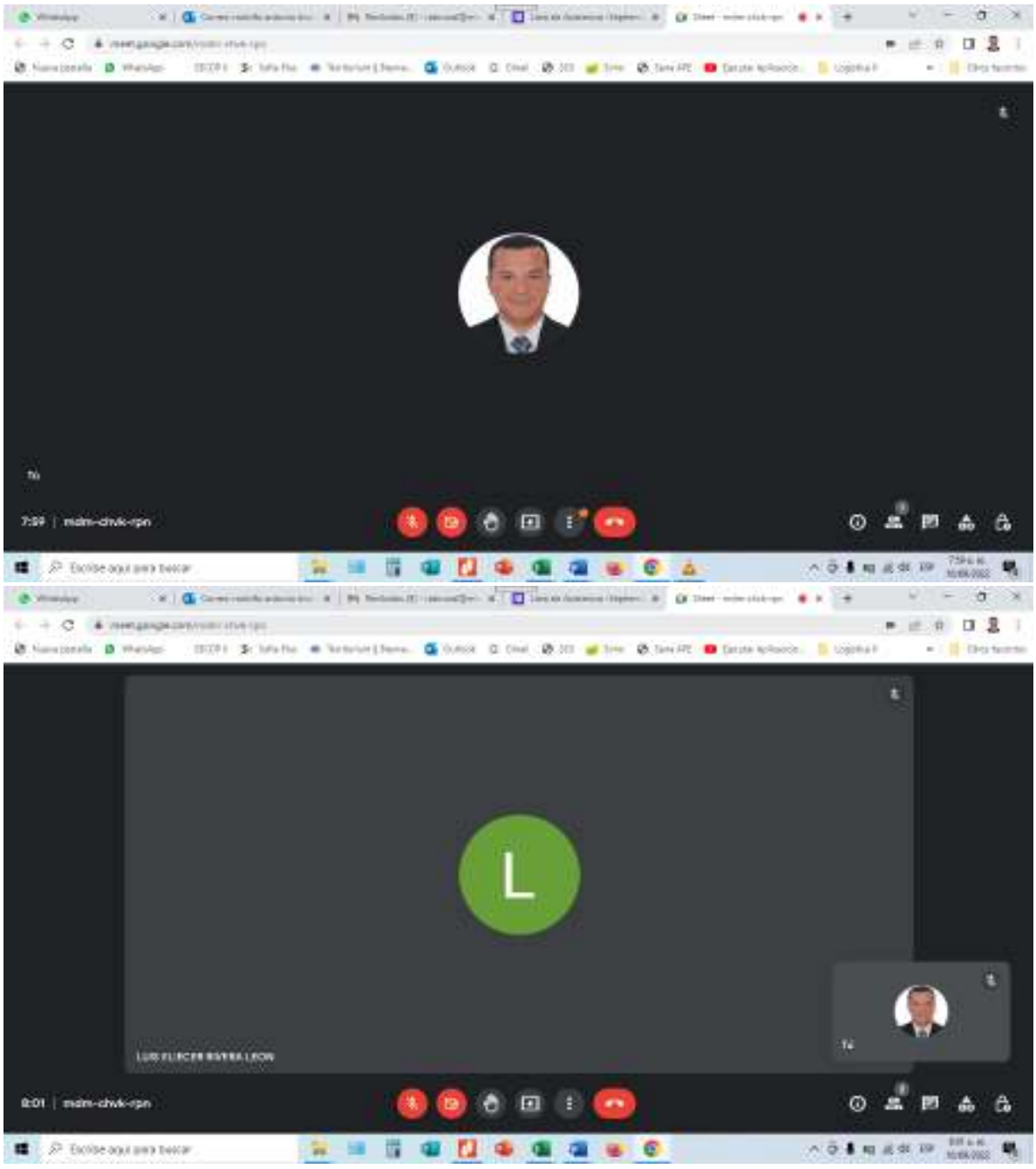
Pendiente: Para la próxima orientación del 10 de Septiembre de 2022 socializaran los grupos que hicieron falta del tema de esta semana que son los grupos 3 Anyela Yuliet Colmenares Ardila
y Henry Fernando Matallana Reyes, grupo 4 Alexander Leal Calderon, Jessica Maria Cordero Paternina y Neftali Solano Avellaneda, como también el grupo 6 Maria Fernanda Moreno Fonseca.

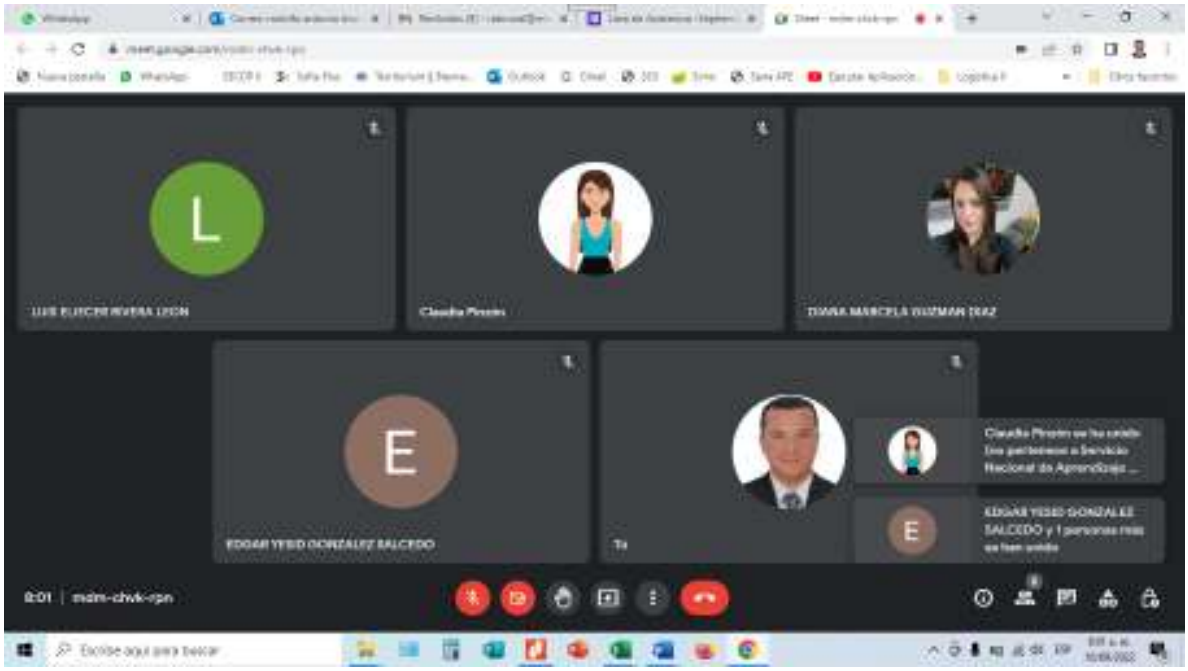
Después de esas socializaciones se les hará una introducción sobre el tema SEMANA 5: Gestión Estratégica enfocada al Servicio.
- **Empresa. -Estructura orgánico-funcional -principios corporativos**
- **Misión, visión, principios corporativos**
- **Cultura organizacional,**
- **Manual de funciones y procedimientos del Servicio al Usuario**
- **Trabajo en equipo, proactividad, reactividad.**

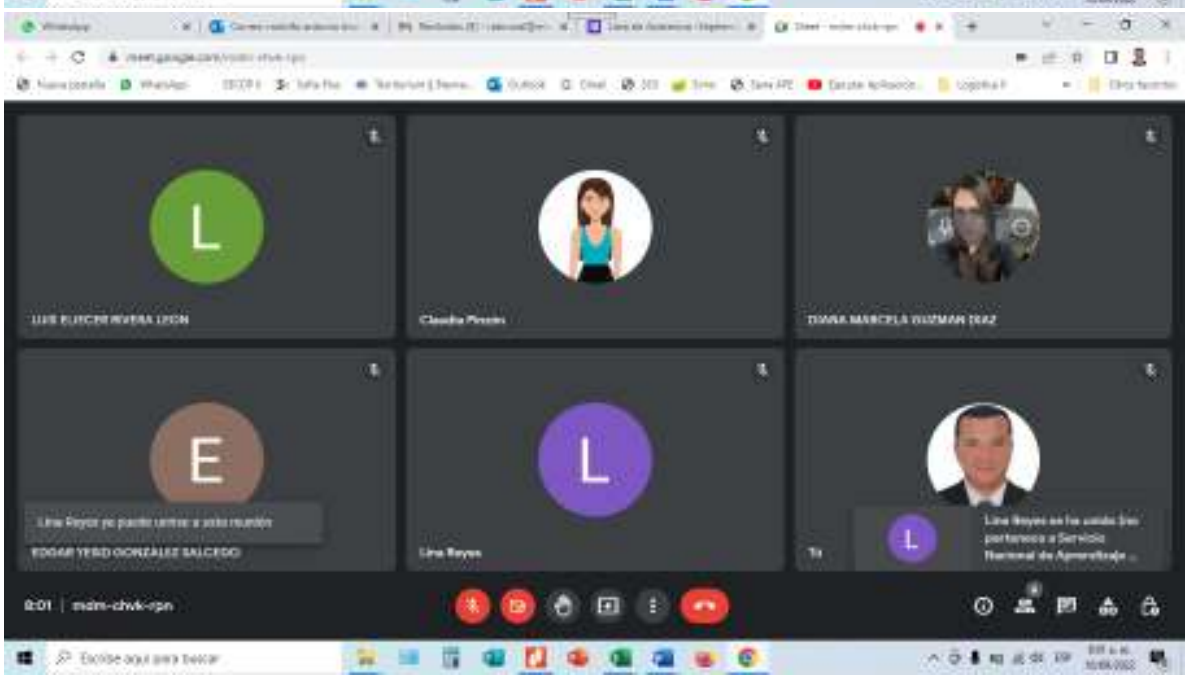
Y se les subirá el enlace en territorium para la siguiente semana puedan hacer sus socializaciones sobre el tema y las puedan subir.

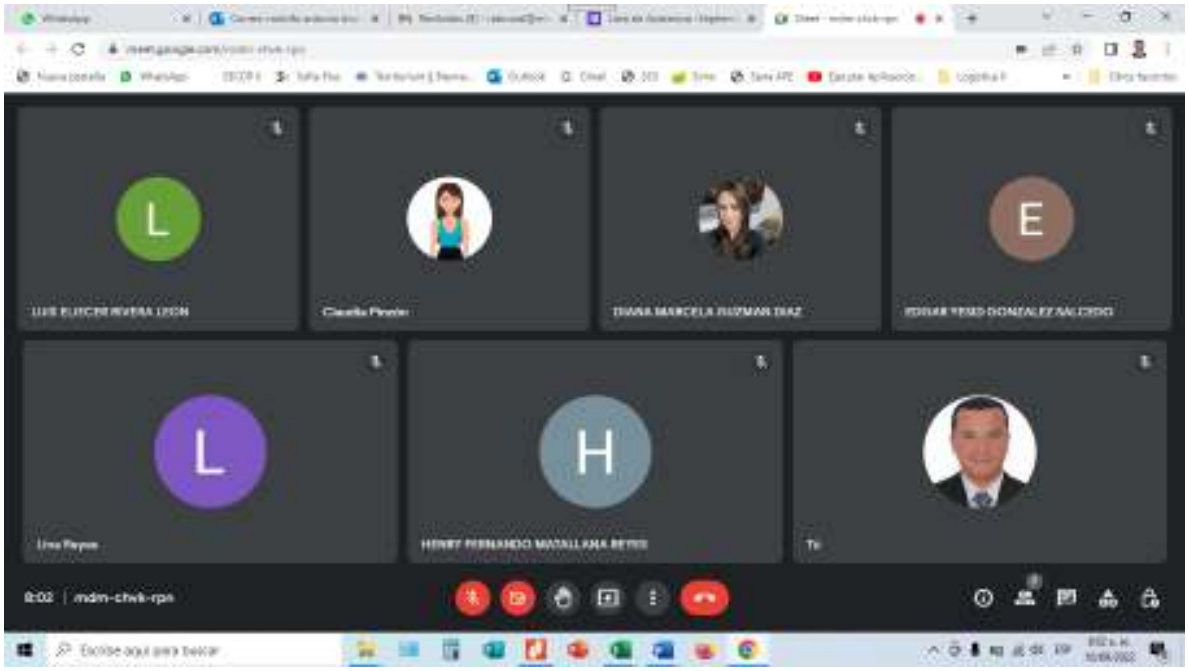
Orientación Ficha 2340450 Servicio al Cliente I_Sabado 10 de Septiembre de 2022

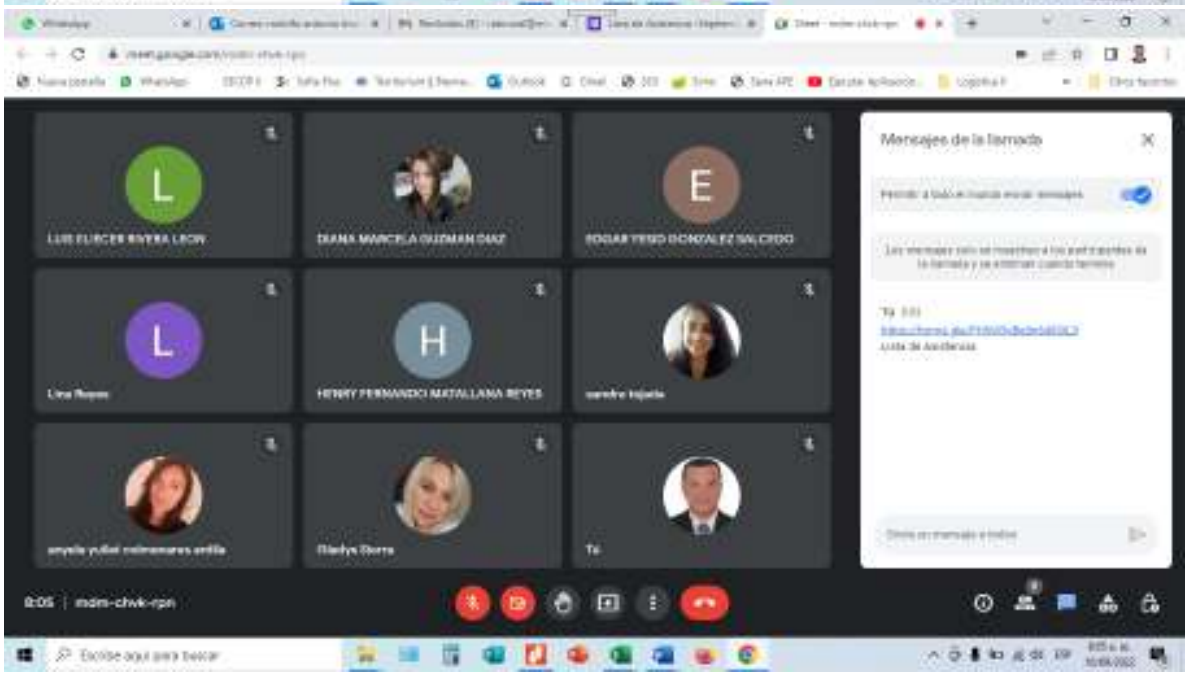
https://forms.gle/FH5W5vBe9n6d8i3L9
Lista de Asistencia

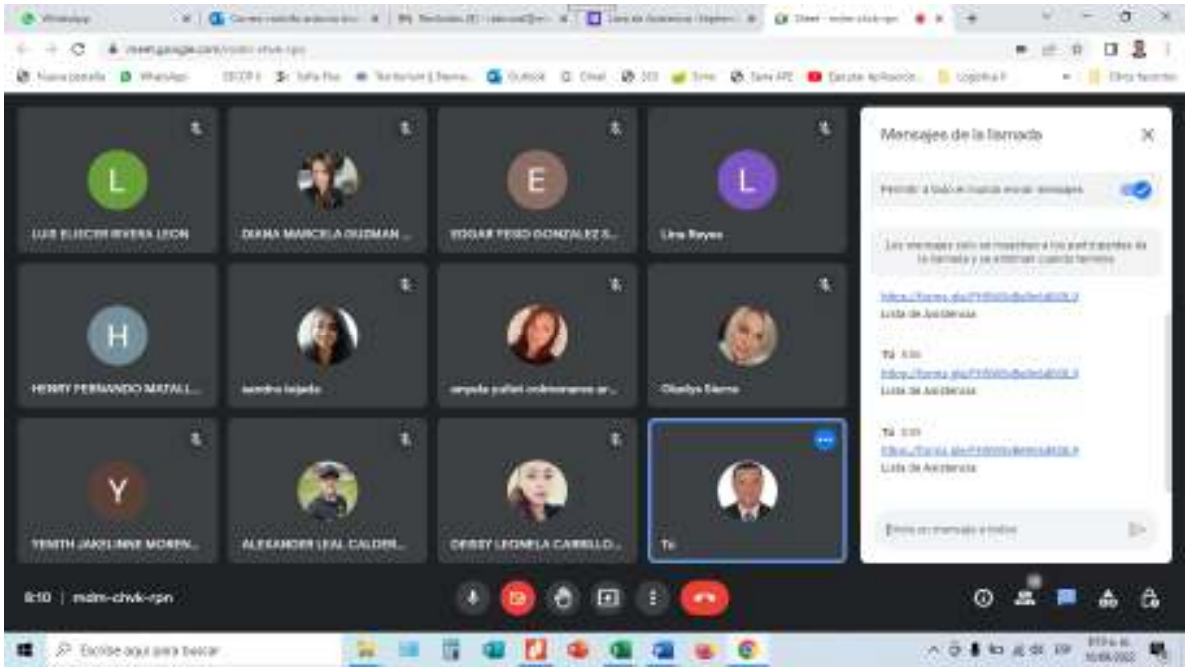

Tú
7:59 | mdm-chvk-rpn
L
LUIS ELIECER RIVERA LEON
Tú
0:01 | mdm-chvk-rpn


L
LUIS ELICER RIVERA LEON
Claudia Pinzon
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
E
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO
Tu
Claudia Pinzon se ha unido
Edgar Yesid Gonzalez Salcedo y 1 personas mas se han unido
0:01 | mdm-chvk-rpn

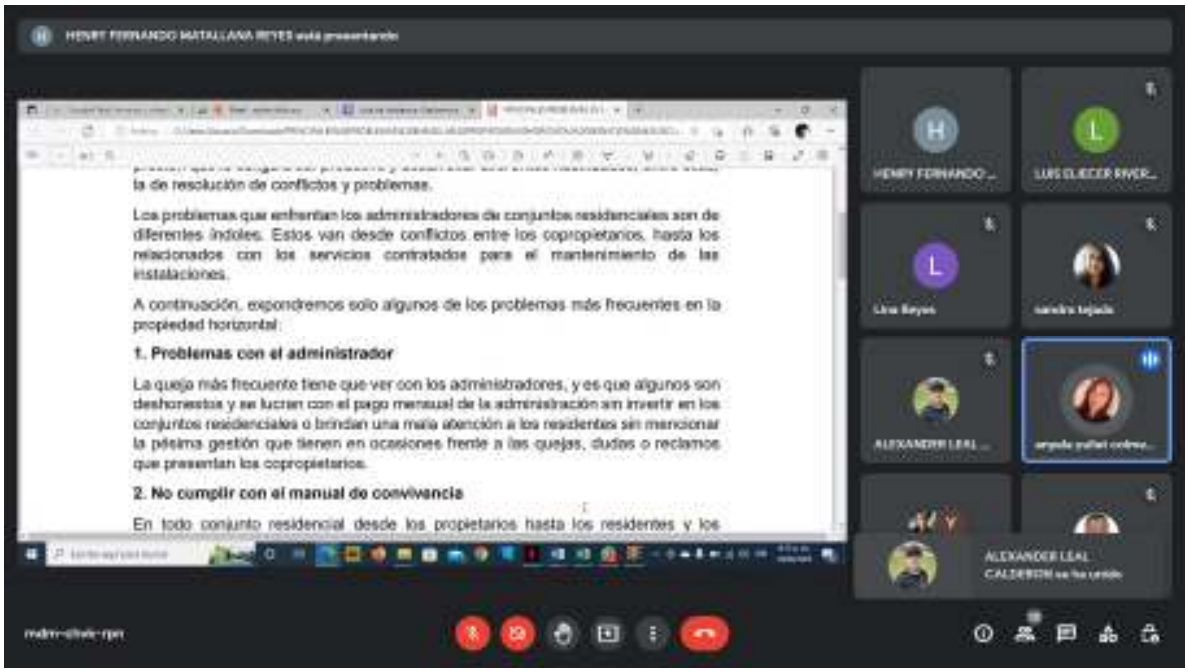

L
LUIS ELICER RIVERA LEON
Claudia Pinzon
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
E
Lina Reyes ya puede unirse a esta reunión
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO
L
Lina Reyes
Tu
Lina Reyes se ha unido
0:01 | mdm-chvk-rpn

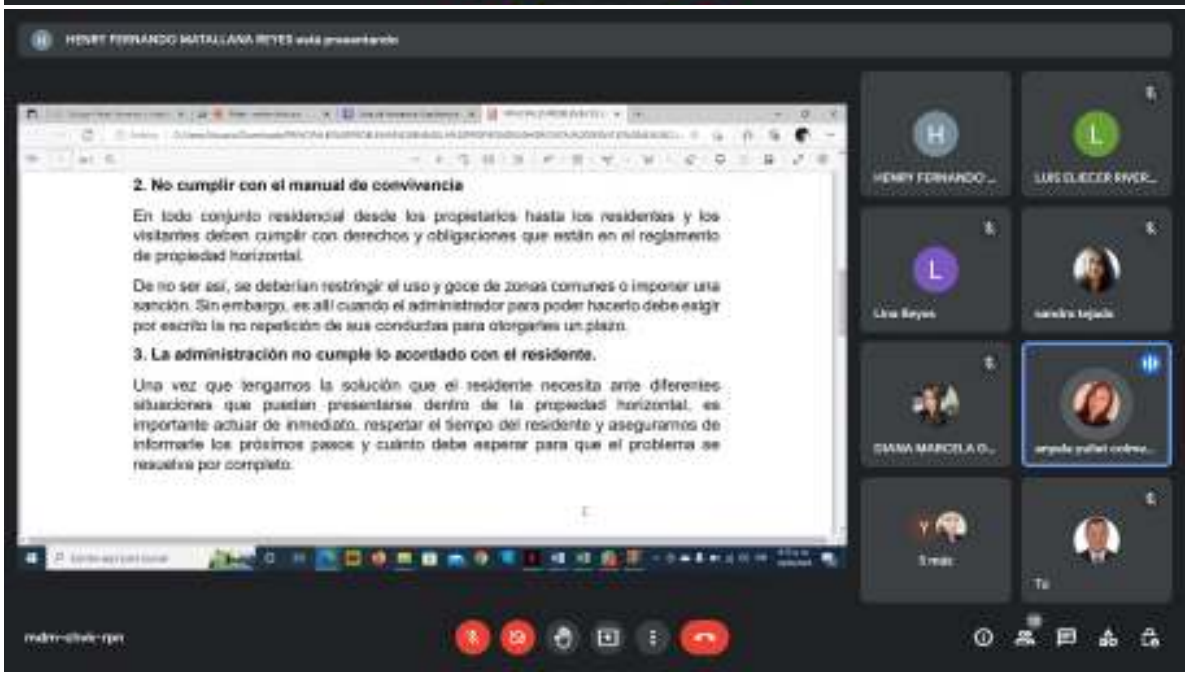

L
E
L
H
Tú
0:02 | mdm-chvk-rpn

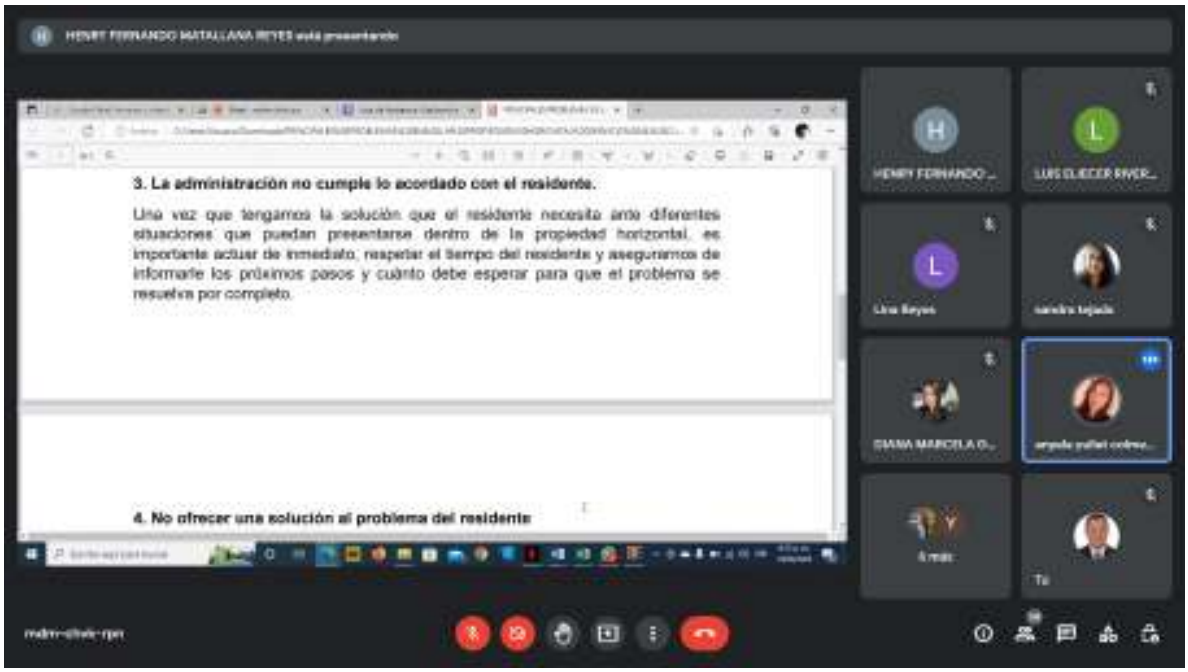

L
E
L
H
Mensajes de la llamada
Tú
0:05 | mdm-chvk-rpn

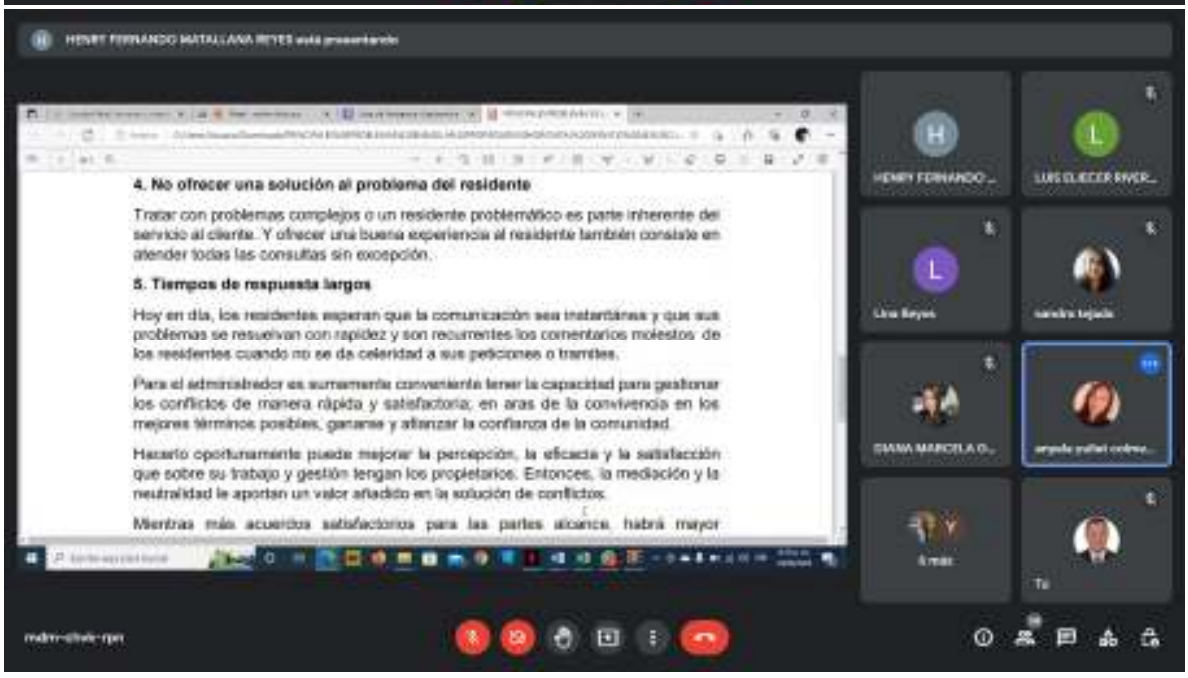

Mensajes de la llamada
Tú
Lista de Asistencia
Tú
Lista de Asistencia
Tú
Lista de Asistencia
Tú

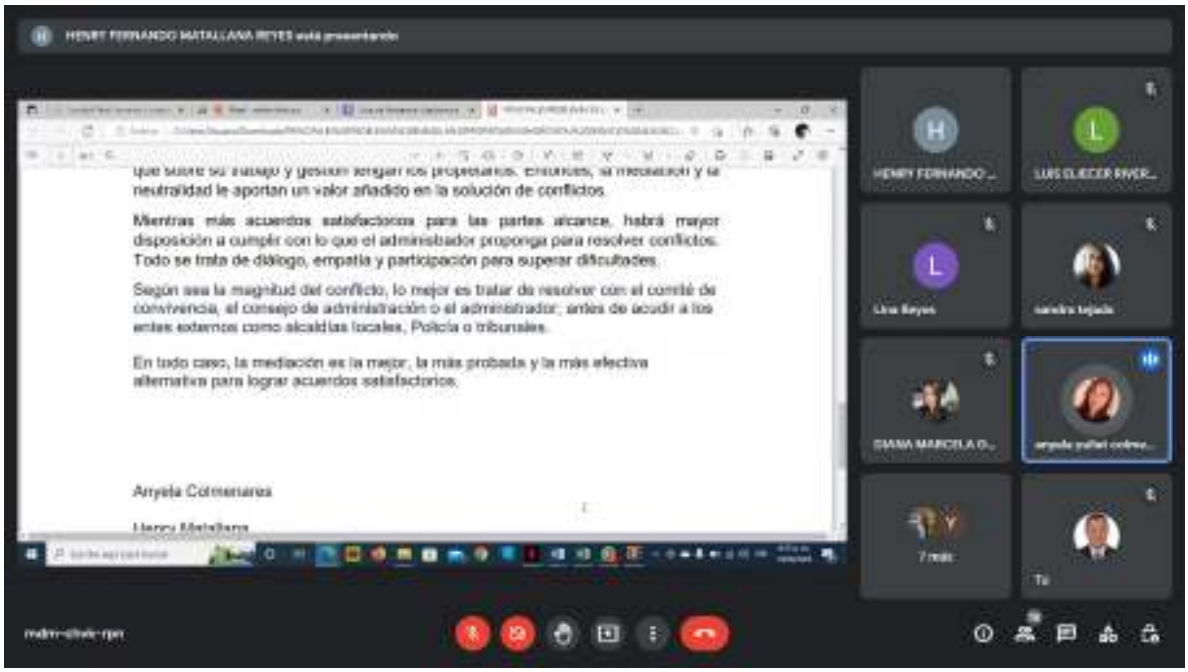

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Presiona Esc para salir de la pantalla completa
PRINCIPALES PROBLEMAS EN LA PROPIEDAD HORIONTAL
Ser administrador de una propiedad horizontal no es tarea sencilla en Colombia y eso lo demuestran los múltiples problemas que debe enfrentar. De acuerdo con la ley 675 de 2001, el administrador debe tener control sobre la contabilidad, libros y la conservación y mantenimiento de la unidad residencial.
Todas estas funciones implican múltiples responsabilidades, sumadas a las de velar por una sana convivencia entre los copropietarios y el personal contratado en función de la unidad residencial.
El administrador es el encargado de asegurar el bienestar de las personas e instalaciones dentro de la unidad residencial. Sobre su hombro recae una alta presión que le obliga a ser proactivo y desarrollar diferentes habilidades, entre ellas, la de resolución de conflictos y problemas.
Los problemas que enfrentan los administradores de conjuntos residenciales son de diferentes índoles. Estos van desde conflictos entre los copropietarios, hasta los relacionados con los servicios contratados para el mantenimiento de las
Tú

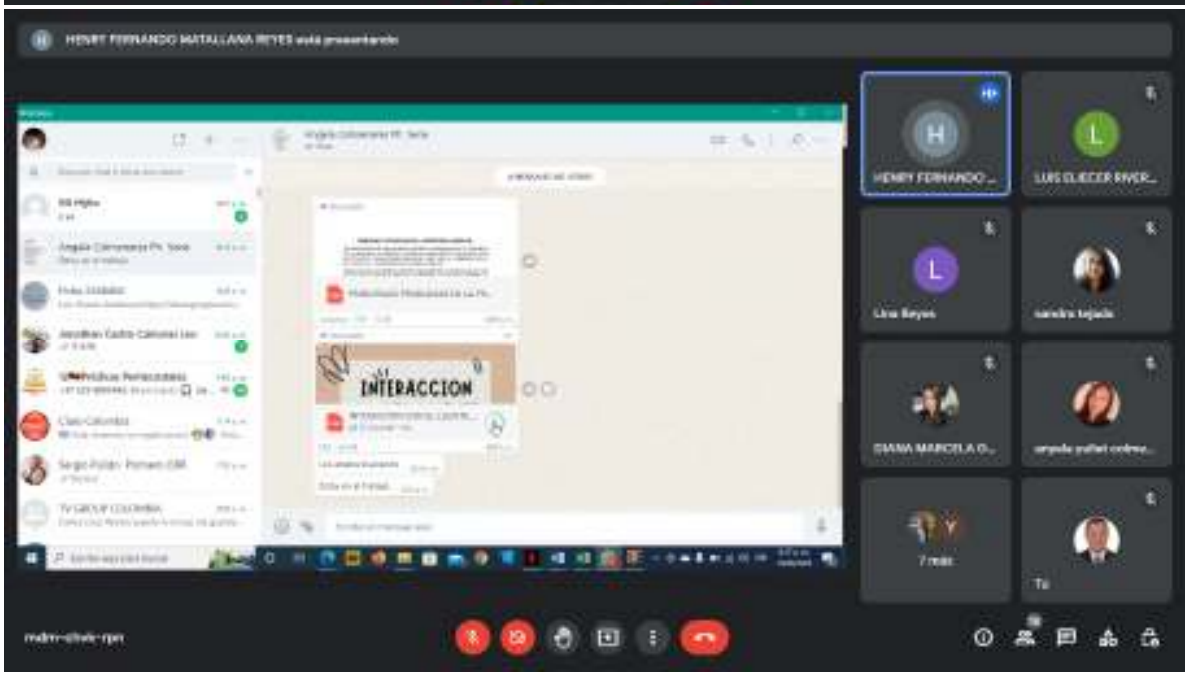

la de resolución de conflictos y problemas.
Los problemas que enfrentan los administradores de conjuntos residenciales son de diferentes índoles. Estos van desde conflictos entre los copropietarios, hasta los relacionados con los servicios contratados para el mantenimiento de las instalaciones.
A continuación, expondremos solo algunos de los problemas más frecuentes en la propiedad horizontal:
1. Problemas con el administrador
La queja más frecuente tiene que ver con los administradores, y es que algunos son deshonestos y se lucran con el pago mensual de la administración sin invertir en los conjuntos residenciales o brindan una mala atención a los residentes sin mencionar la pésima gestión que tienen en ocasiones frente a las quejas, dudas o reclamos que presentan los copropietarios.
2. No cumplir con el manual de convivencia
En todo conjunto residencial desde los propietarios hasta los residentes y los


2. No cumplir con el manual de convivencia
En todo conjunto residencial desde los propietarios hasta los residentes y los visitantes deben cumplir con derechos y obligaciones que están en el reglamento de propiedad horizontal.
De no ser así, se deberían restringir el uso y goce de zonas comunes o imponer una sanción. Sin embargo, es allí cuando el administrador para poder hacerlo debe exigir por escrito la no repetición de sus conductas para otorgarles un plazo.
3. La administración no cumple lo acordado con el residente.
Una vez que tengamos la solución que el residente necesita ante diferentes situaciones que puedan presentarse dentro de la propiedad horizontal, es importante actuar de inmediato, respetar el tiempo del residente y asegurarnos de informarle los próximos pasos y cuánto debe esperar para que el problema se resuelva por completo.

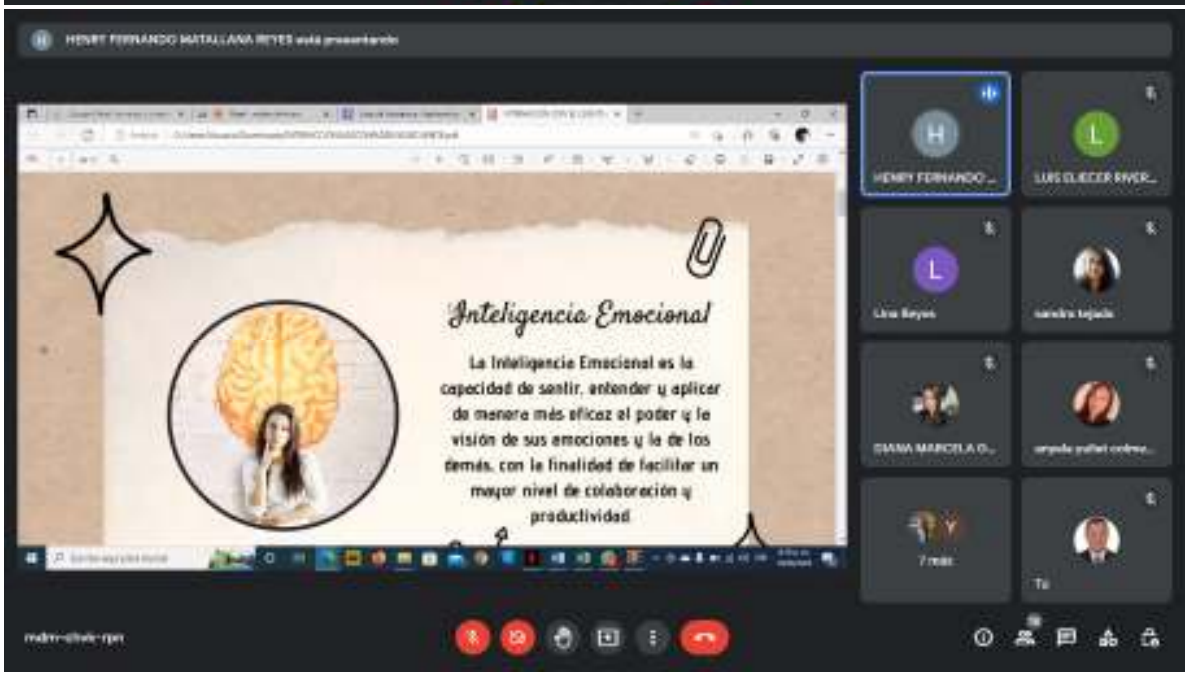

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
3. La administración no cumple lo acordado con el residente.
Una vez que tengamos la solución que el residente necesita ante diferentes situaciones que puedan presentarse dentro de la propiedad horizontal, es importante actuar de inmediato, respetar el tiempo del residente y asegurarnos de informarle los próximos pasos y cuánto debe esperar para que el problema se resuelva por completo.
4. No ofrecer una solución al problema del residente
HENRY FERNANDO ...
LUIS ELIECER RIVER...
Lina Reyes
sandra tejada
DIANA MARCELA O...
angela yuliet cobos...
6 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
4. No ofrecer una solución al problema del residente
Tratar con problemas complejos o un residente problemático es parte inherente del servicio al cliente. Y ofrecer una buena experiencia al residente también consiste en atender todas las consultas sin excepción.
5. Tiempos de respuesta largos
Hoy en día, los residentes esperan que la comunicación sea instantánea y que sus problemas se resuelvan con rapidez y son recurrentes los comentarios molestos de los residentes cuando no se da celeridad a sus peticiones o trámites.
Para el administrador es sumamente conveniente tener la capacidad para gestionar los conflictos de manera rápida y satisfactoria, en aras de la convivencia en los mejores términos posibles, ganarse y afianzar la confianza de la comunidad.
Hacerlo oportunamente puede mejorar la percepción, la eficacia y la satisfacción que sobre su trabajo y gestión tengan los propietarios. Entonces, la mediación y la neutralidad le aportan un valor añadido en la solución de conflictos.
Mientras más acuerdos satisfactorios para las partes alcance, habrá mayor
HENRY FERNANDO ...
LUIS ELIECER RIVER...
Lina Reyes
sandra tejada
DIANA MARCELA O...
angela yuliet cobos...
6 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
que sobre su manejo y gestión arrojan los propietarios. Entonces, la mediación y la neutralidad le aportan un valor añadido en la solución de conflictos.
Mientras más acuerdos satisfactorios para las partes alcance, habrá mayor disposición a cumplir con lo que el administrador proponga para resolver conflictos. Todo se trata de diálogo, empatía y participación para superar dificultades.
Según sea la magnitud del conflicto, lo mejor es tratar de resolver con el comité de convivencia, el consejo de administración o el administrador; antes de acudir a los entes externos como alcaldías locales, Policía o tribunales.
En todo caso, la mediación es la mejor, la más probada y la más efectiva alternativa para lograr acuerdos satisfactorios.
Anyela Colmenares
HENRY FERNANDO ...
LUIS ELIECER RIVER...
Lina Reyes
sandra tejada
DIANA MARCELA O...
angela yuliet cadena...
7 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
INTERACCION
HENRY FERNANDO ...
LUIS ELIECER RIVER...
Lina Reyes
sandra tejada
DIANA MARCELA O...
angela yuliet cadena...
7 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
INTERACCION
CON EL CLIENTE
Anyela Colmenares - Henry Matallana
HENRY FERNANDO ...
LUIS ELIECER RIVER...
Lina Reyes
sandra tejada
DIANA MARCELA O...
anyela yuliet colmen...
7 más
Tú

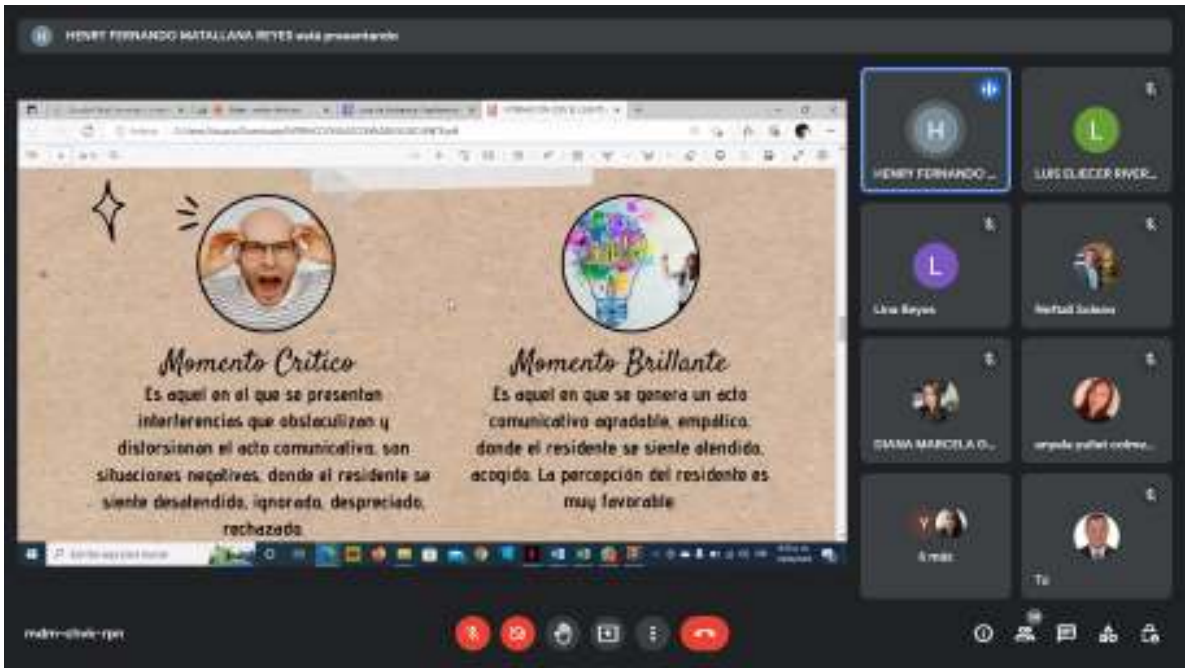

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Inteligencia Emocional
La Inteligencia Emocional es la capacidad de sentir, entender y aplicar de manera más eficaz el poder y la visión de sus emociones y la de los demás, con la finalidad de facilitar un mayor nivel de colaboración y productividad
HENRY FERNANDO ...
LUIS ELIECER RIVER...
Lina Reyes
sandra tejada
DIANA MARCELA O...
anyela yuliet colmen...
7 más
Tú


RELACION CON LA PH
Manejar o Gestionar Emociones
Consiste en ser capaz de mantener cierta distancia de los sucesos, de lo que está pasando. No tomarse las críticas o quejas de los residentes


Manejar o Gestionar Emociones
Consiste en ser capaz de mantener cierta distancia de los sucesos, de lo que está pasando. No tomarse las críticas o quejas de los residentes como algo personal, y ser capaces de llegar a un acuerdo que cubra las necesidades del residente y cumpla con sus expectativas.


Buen Manejo de las relaciones Interpersonales
Ésta es una habilidad que destaca en las personas que disfrutan en el trato con el cliente en este caso con los residentes. Dominar la comunicación en el medio elegido por el residente (teléfono, escrito o presencial), mostrando una actitud genuina de orientación y ayuda, es lo que consigue impactar en la emoción del residente e influir en sus decisiones.


Tener Empatia
Es tener la capacidad de comprender las emociones de los residentes, poniéndose en su lugar, facilita enormemente la conversación con el residente. Mediante la escucha activa y las señales de seguimiento de la conversación, el cliente percibe el interés en resolver su situación. Ésta es una potente herramienta para modificar el estado de ánimo y emoción del residente.


Momento Crítico
Es aquel en el que se presentan interferencias que obstaculizan y distorsionan el acto comunicativo, son situaciones negativas, donde el residente se siente desatendido, ignorado, despreciado, rechazado
Momento Brillante
Es aquel en que se genera un acto comunicativo agradable, empático, donde el residente se siente atendido, acogido. La percepción del residente es muy favorable

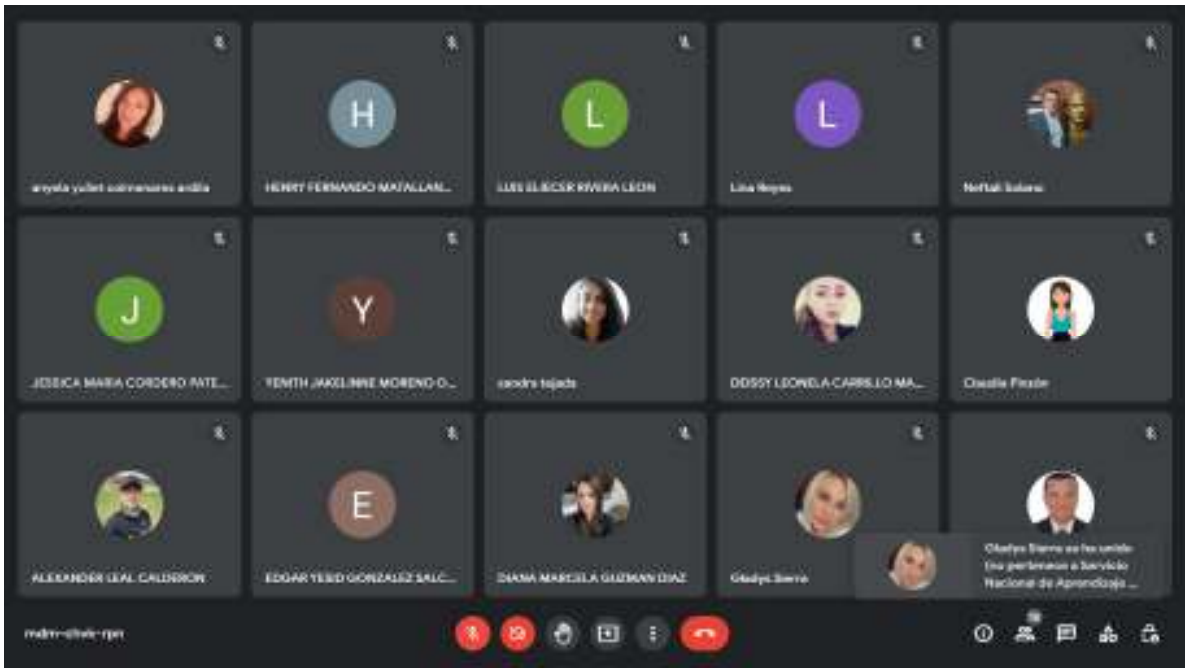

NEGOCIACION
En este caso es un proceso comunicativo entre la administracion y los residentes, cuyo objetivo es superar una objeción o conflicto a través de una solución mutuamente beneficiosa.

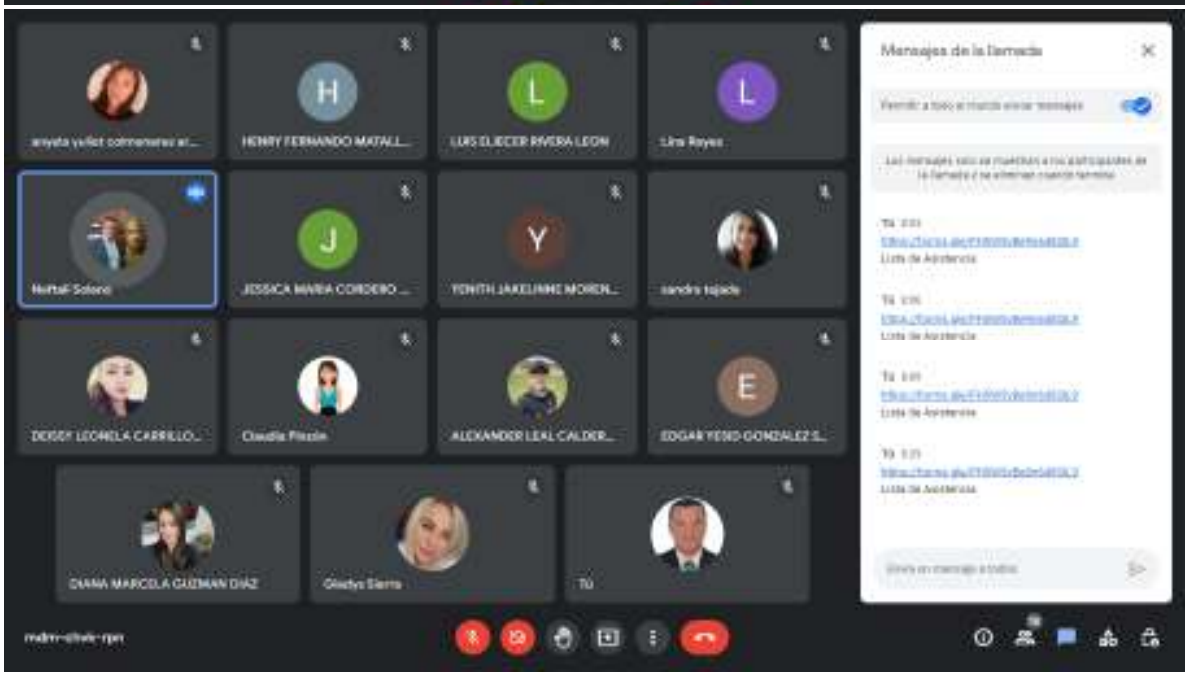

CONFLICTO
La situación de conflicto puede convertirse en una oportunidad para obtener resultados positivos, si se entra a revisar los hechos, se reflexiona sobre ellos y se asumen acciones de mejoramiento.

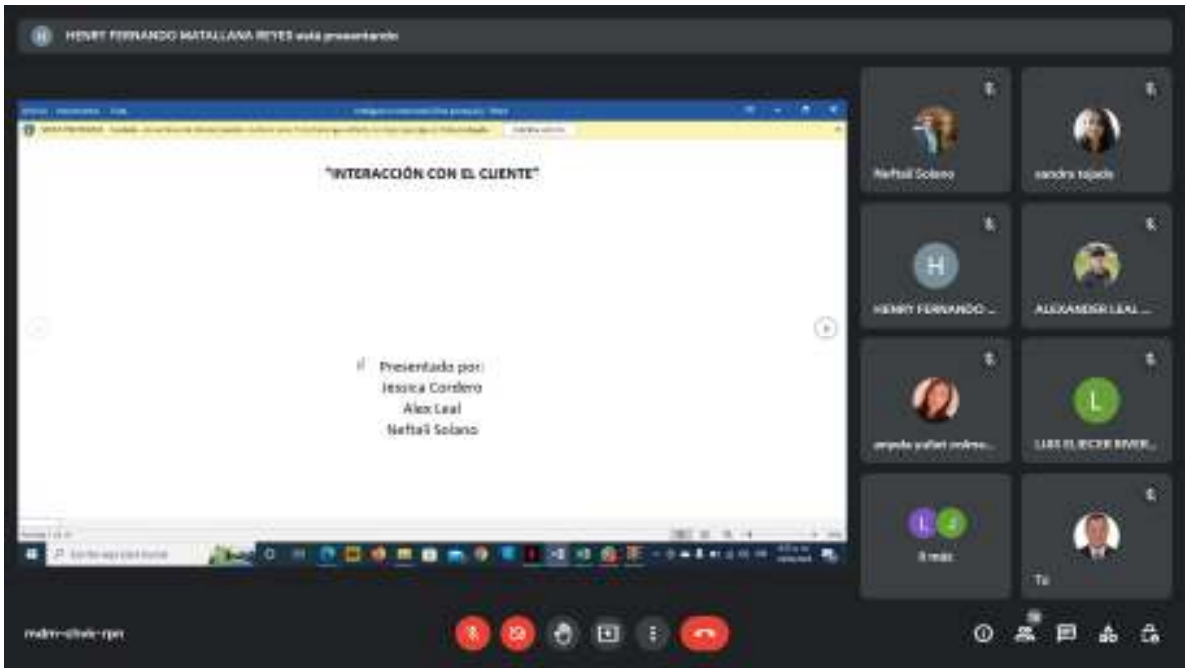

SATISFACCION
La satisfacción de un residente en este caso es la medición de la respuesta que los residentes tienen con respecto a un servicio prestado por la administracion. Las calificaciones son referentes para mejorar el servicio que se les ofrece y también para conocer a detalle lo que necesitan.

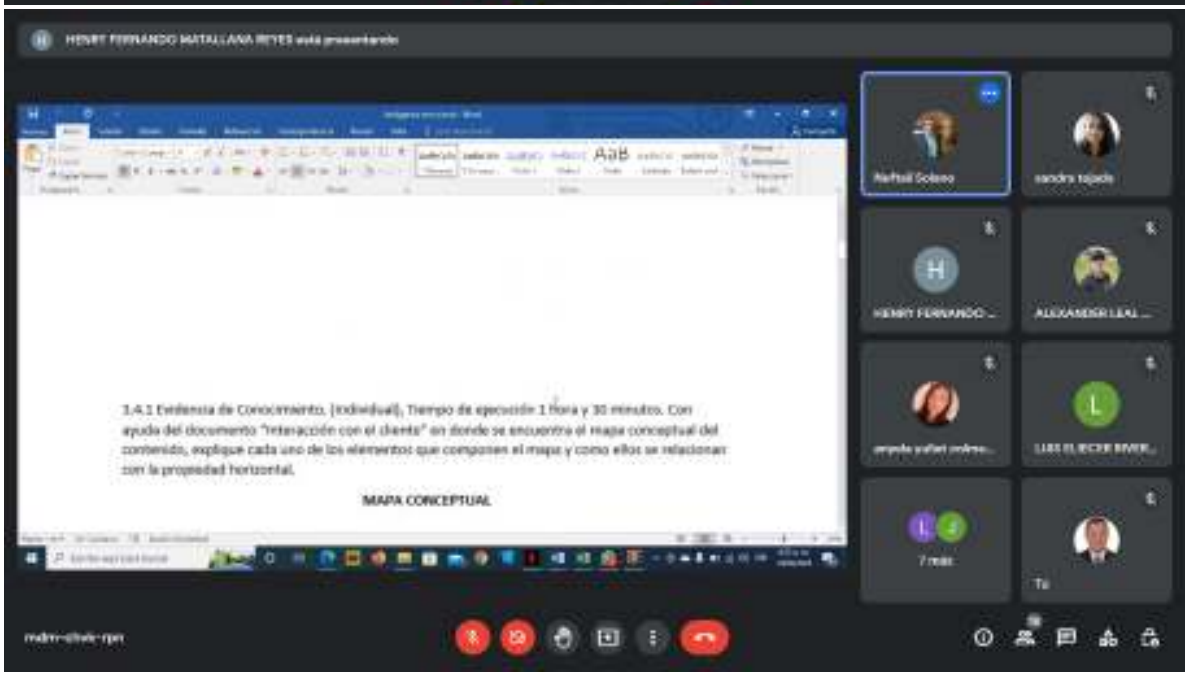

CONCLUSION
Podemos concluir que la inteligencia emocional es sin duda una de las habilidades comunicativas que un buen administrador debe manejar. Saber leer una situación y actuar en consecuencia, buscando la mejor forma de dirigirse a los demás, es crucial a la hora de construir un entorno de bienestar y de satisfaccion entre los residentes de la P.H

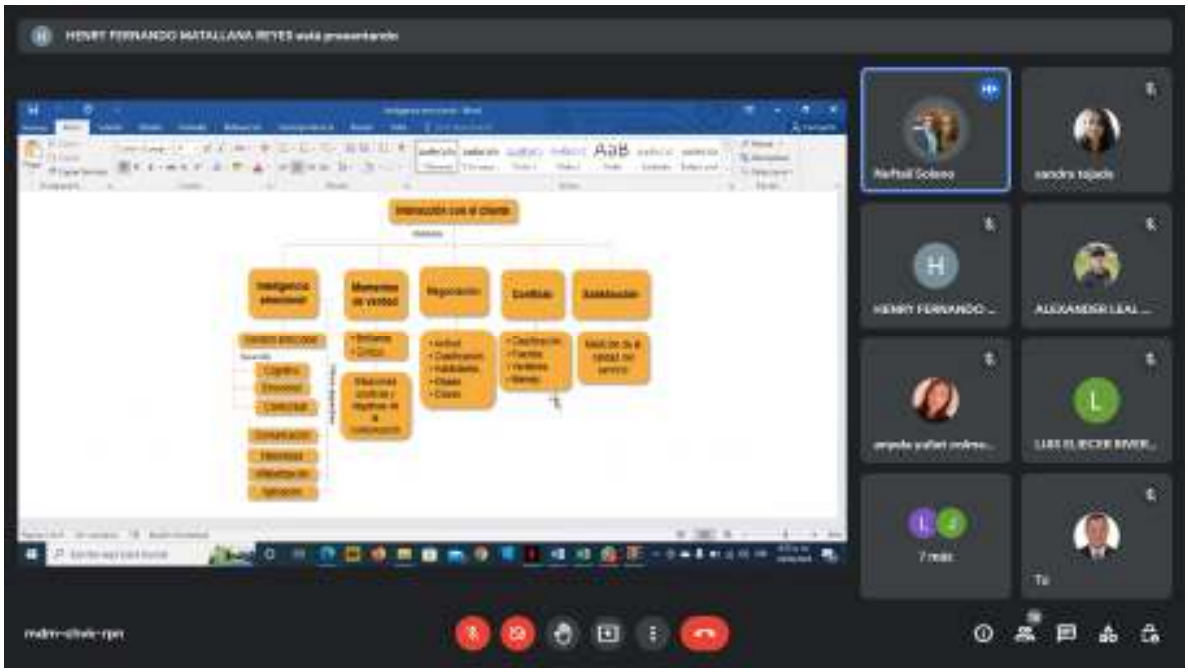

ACTIVIDAD INTERACTIVA
Anyela
Colmenares

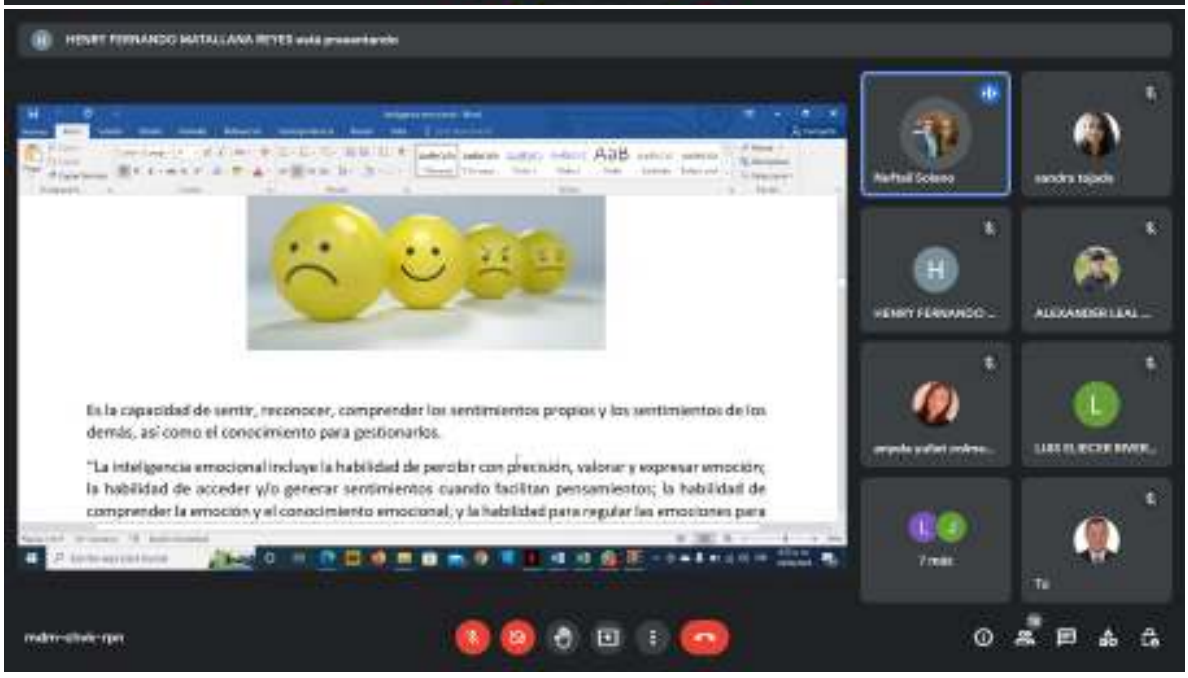

H
L
L
J
Y
E
Claudia Pinzón
Gladys Sierra

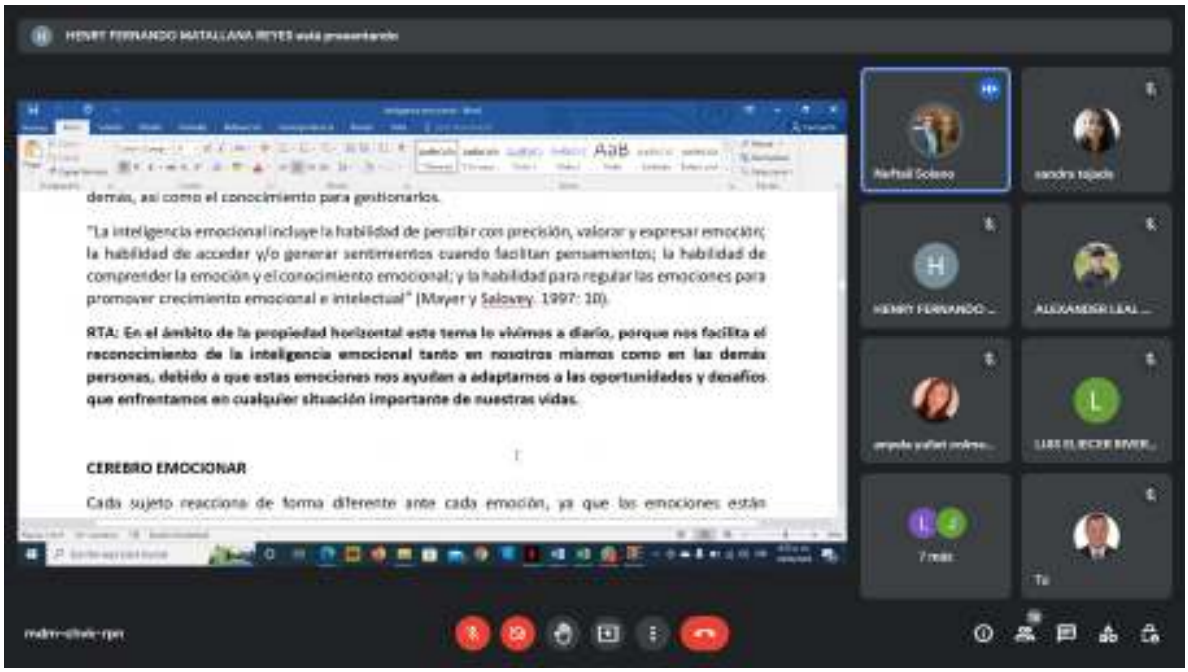

Mensajes de la llamada
H
L
L
J
Y
E
Claudia Pinzón
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
Gladys Sierra
TU

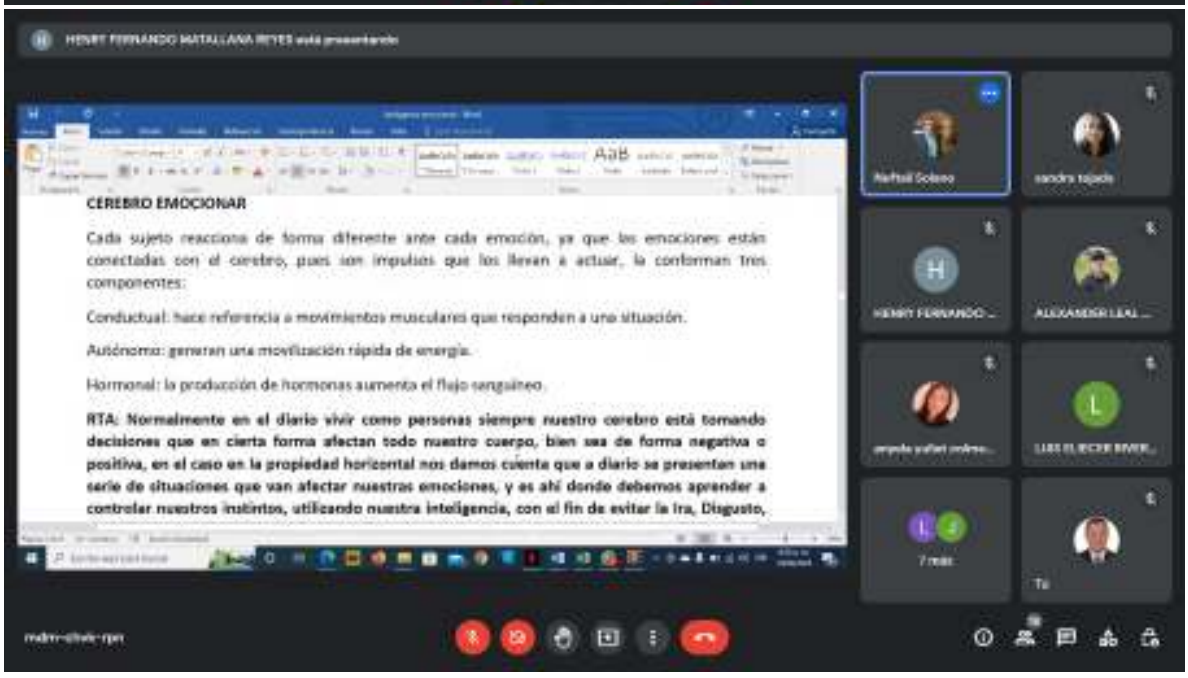

"INTERACCIÓN CON EL CUENTE"
Presentado por:
Jessica Cordero
Alex Leal
Neftalí Solano

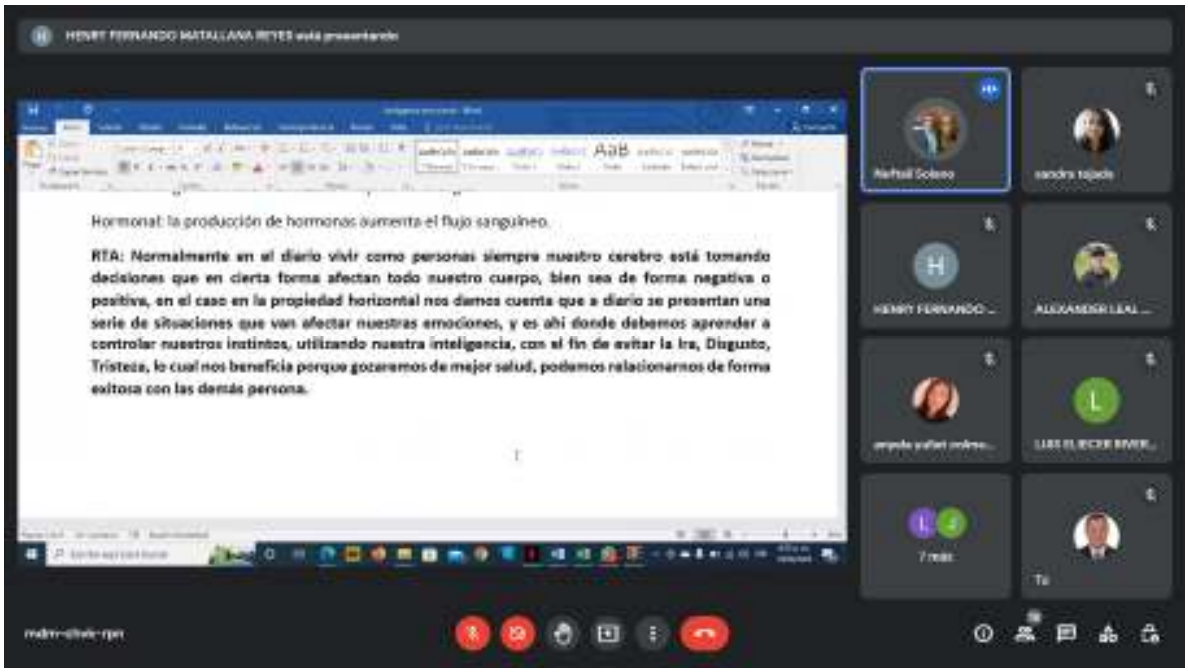

1.4.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos. Con ayuda del documento "Interacción con el cliente" en donde se encuentra el mapa conceptual del contenido, explique cada uno de los elementos que componen el mapa y como ellos se relacionan con la propiedad horizontal.
MAPA CONCEPTUAL

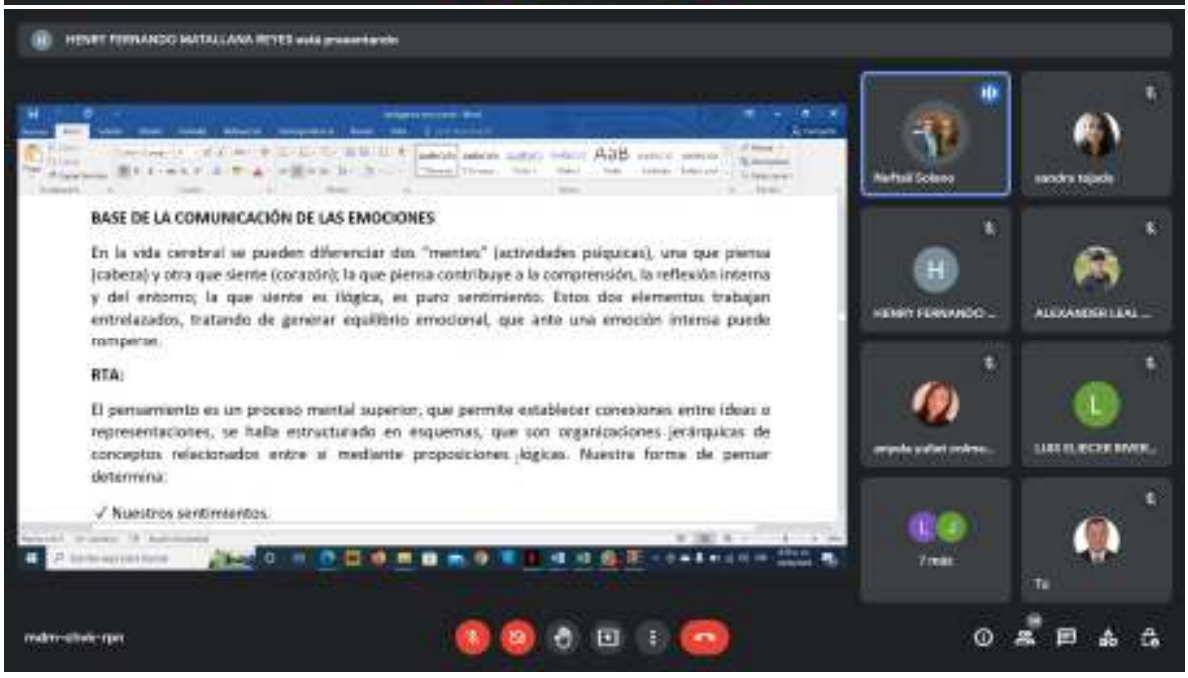

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
jenyela yuliet ordóñez...
LUIS ELIECER RIVER...
7 más
Tú

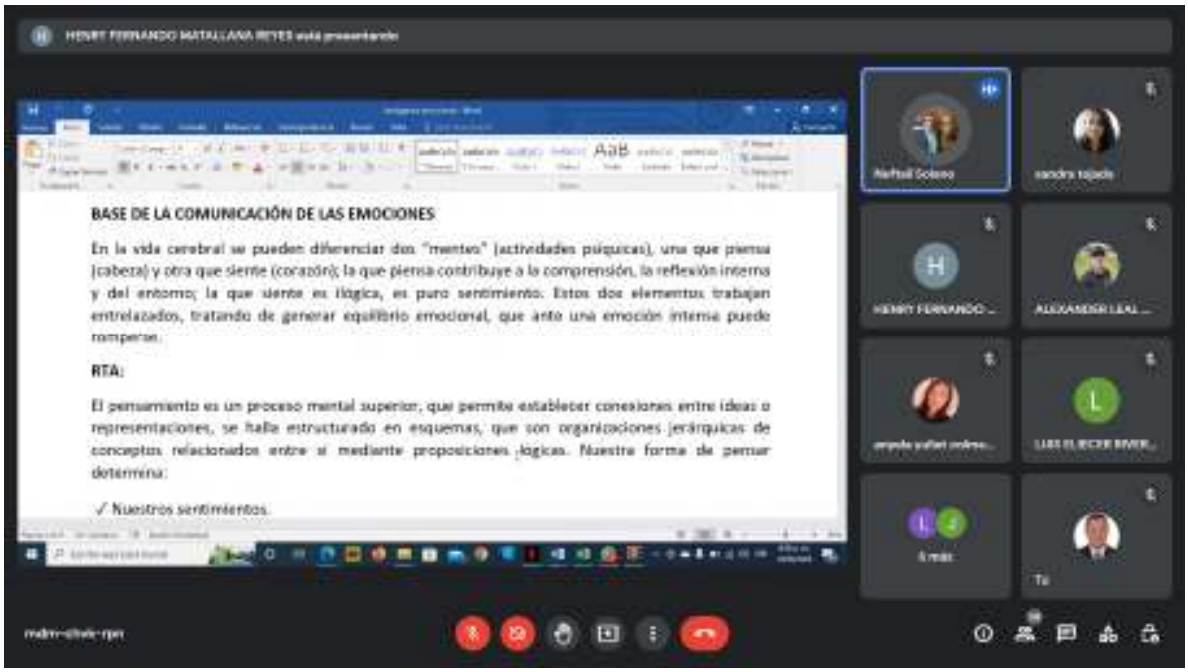

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
jenyela yuliet ordóñez...
LUIS ELIECER RIVER...
7 más
Tú
Es la capacidad de sentir, reconocer, comprender los sentimientos propios y los sentimientos de los demás, así como el conocimiento para gestionarlos.
"La inteligencia emocional incluye la habilidad de percibir con precisión, valorar y expresar emoción; la habilidad de acceder y/o generar sentimientos cuando facilitan pensamientos; la habilidad de comprender la emoción y el conocimiento emocional, y la habilidad para regular las emociones para


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
demás, así como el conocimiento para gestionarlos.
"La inteligencia emocional incluye la habilidad de percibir con precisión, valorar y expresar emoción; la habilidad de acceder y/o generar sentimientos cuando facilitan pensamientos; la habilidad de comprender la emoción y el conocimiento emocional; y la habilidad para regular las emociones para promover crecimiento emocional e intelectual" (Mayer y Salovey, 1997: 10).
RTA: En el ámbito de la propiedad horizontal este tema lo vivimos a diario, porque nos facilita el reconocimiento de la inteligencia emocional tanto en nosotros mismos como en las demás personas, debido a que estas emociones nos ayudan a adaptarnos a las oportunidades y desafíos que enfrentamos en cualquier situación importante de nuestras vidas.
CEREBRO EMOCIONAR
Cada sujeto reacciona de forma diferente ante cada emoción, ya que las emociones están
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
angela yuliet ordoñez...
LUIS EL RICHI RIVER...
7 más
Tú
mdrr-chvk-rjm


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
CEREBRO EMOCIONAR
Cada sujeto reacciona de forma diferente ante cada emoción, ya que las emociones están conectadas con el cerebro, pues son impulsos que los llevan a actuar, la conforman tres componentes:
Conductual: hace referencia a movimientos musculares que responden a una situación.
Autónomo: generan una movilización rápida de energía.
Hormonal: la producción de hormonas aumenta el flujo sanguíneo.
RTA: Normalmente en el diario vivir como personas siempre nuestro cerebro está tomando decisiones que en cierta forma afectan todo nuestro cuerpo, bien sea de forma negativa o positiva, en el caso en la propiedad horizontal nos damos cuenta que a diario se presentan una serie de situaciones que van afectar nuestras emociones, y es ahí donde debemos aprender a controlar nuestros instintos, utilizando nuestra inteligencia, con el fin de evitar la Ira, Disgusto,
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
angela yuliet ordoñez...
LUIS EL RICHI RIVER...
7 más
Tú
mdrr-chvk-rjm


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Hormonal: la producción de hormonas aumenta el flujo sanguíneo.
RTA: Normalmente en el diario vivir como personas siempre nuestro cerebro está tomando decisiones que en cierta forma afectan todo nuestro cuerpo, bien sea de forma negativa o positiva, en el caso en la propiedad horizontal nos damos cuenta que a diario se presentan una serie de situaciones que van afectar nuestras emociones, y es ahí donde debemos aprender a controlar nuestros instintos, utilizando nuestra inteligencia, con el fin de evitar la Ira, Disgusto, Tristeza, lo cual nos beneficia porque gozaremos de mejor salud, podemos relacionarnos de forma exitosa con las demás persona.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
angela yuliet ordoñez...
LUIS EL RICHI RIVER...
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
BASE DE LA COMUNICACIÓN DE LAS EMOCIONES
En la vida cerebral se pueden diferenciar dos "mentes" (actividades psíquicas), una que piensa (cabeza) y otra que siente (corazón); la que piensa contribuye a la comprensión, la reflexión interna y del entorno; la que siente es lógica, es puro sentimiento. Estos dos elementos trabajan entrelazados, tratando de generar equilibrio emocional, que ante una emoción intensa puede romperse.
RTA:
El pensamiento es un proceso mental superior, que permite establecer conexiones entre ideas o representaciones, se halla estructurado en esquemas, que son organizaciones jerárquicas de conceptos relacionados entre sí mediante proposiciones lógicas. Nuestra forma de pensar determina:
✓ Nuestros sentimientos.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
angela yuliet ordoñez...
LUIS EL RICHI RIVER...
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
BASE DE LA COMUNICACIÓN DE LAS EMOCIONES
En la vida cerebral se pueden diferenciar dos "mentes" (actividades psíquicas), una que piensa (cabeza) y otra que siente (corazón); la que piensa contribuye a la comprensión, la reflexión interna y del entorno; la que siente es ilógica, es puro sentimiento. Estos dos elementos trabajan entrelazados, tratando de generar equilibrio emocional, que ante una emoción intensa puede romperse.
RTA:
El pensamiento es un proceso mental superior, que permite establecer conexiones entre ideas o representaciones, se halla estructurado en esquemas, que son organizaciones jerárquicas de conceptos relacionados entre sí mediante proposiciones lógicas. Nuestra forma de pensar determina:
✓ Nuestros sentimientos.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
jenyela yuliet ordoñez...
LUIS EL RICHI RIVER...
6 más
Tú
mdrn-ohvk-rjxn

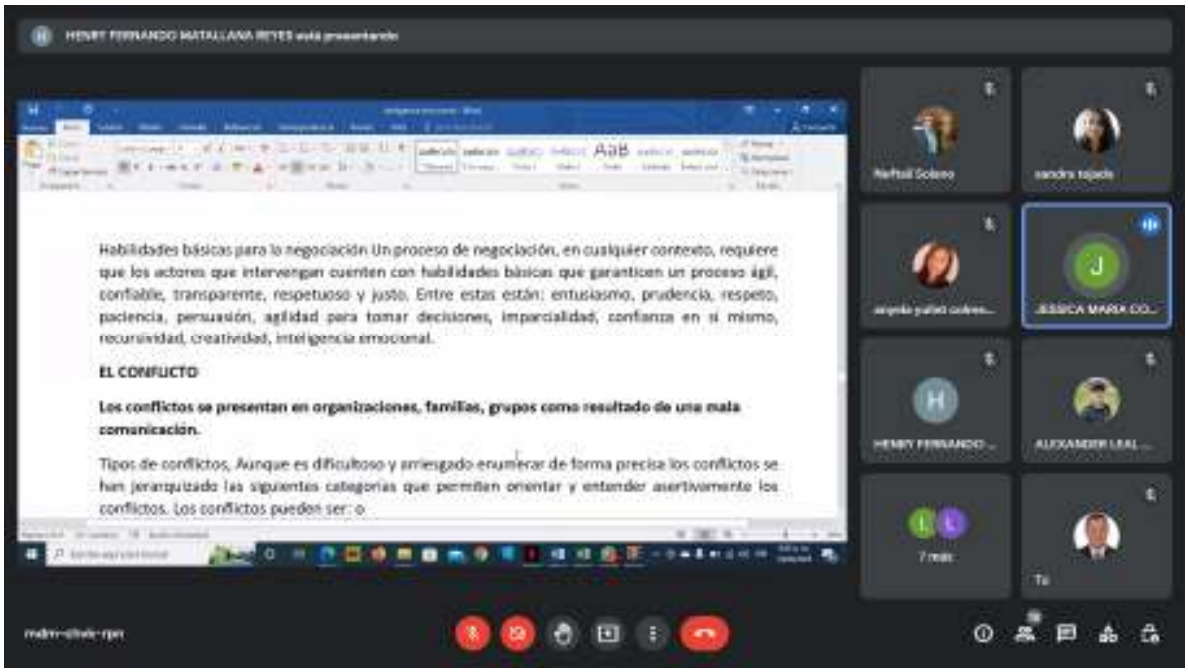

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
NATURALEZA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
La inteligencia emocional requiere de un proceso de aprendizaje, que es lento y que se da a lo largo de la vida, es decir, se va aprendiendo de las vivencias. El nivel de desarrollo de la inteligencia emocional radica en el dominio de las emociones, en destrezas sociales, en la empatía, en la capacidad de automotivación, la forma asertiva de aceptar críticas y la facilidad de acomodarse a nuevas situaciones.
RTA: En la PH podemos decir que debemos ser empáticos, tener la capacidad de saber comprender, entender y tener conciencia sobre los estados de ánimo, emociones y sentimientos de las otras personas, esto con el fin de no generar problemas convivenciales o conflictos.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
jenyela yuliet ordoñez...
LUIS EL RICHI RIVER...
6 más
Tú
mdrn-ohvk-rjxn


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Micrófono desactivado
La primera entidad de aprendizaje emocional es el hogar. Es el espejo en el que se aprende a interactuar consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, a emitir respuestas ante algunas situaciones, a ponerle palabra a los sentimientos, a expresar miedos, deseos, anhelos.
RTA: En la PH siempre debemos tener la habilidad de entender y responder a nuestras emociones y a la de los demás, de un forma respetuosa, servicial, amistosa, tener siempre esa actitud de aprendizaje y enseñanza.
MOMENTOS DE VERDAD
hacen referencia a un instante suficiente para que los clientes recreen cada uno de los escenarios, que le permiten construir una imagen de la empresa; la concepción de estos dependerá, fundamentalmente, de esa primera vivencia que experimente el cliente con uno de los colaboradores.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
JESSICA MARIA CO...
6 más
Tú
mdrn-chvk-rjxn


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
MOMENTOS DE VERDAD
hacen referencia a un instante suficiente para que los clientes recreen cada uno de los escenarios, que le permiten construir una imagen de la empresa; la concepción de estos dependerá, fundamentalmente, de esa primera vivencia que experimente el cliente con uno de los colaboradores.
Clasificación de momentos de verdad
Momento brillante: es aquel en que se genera un acto comunicativo agradable, empático, donde el cliente se siente atendido, acogido. La percepción del cliente es muy favorable.
Momentos críticos: es aquel en el que se presentan interferencias que obstaculizan y distorsionan el acto comunicativo, son situaciones negativas, donde el cliente se siente desatendido, ignorado, despreciado, rechazado. La percepción del cliente es muy desfavorable, afecta la imagen de la
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
JESSICA MARIA CO...
7 más
Tú
mdrn-chvk-rjxn


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
Momento brillante: es aquel en que se genera un acto comunicativo agradable, empático, donde el cliente se siente atendido, acogido. La percepción del cliente es muy favorable.
Momentos críticos: es aquel en el que se presentan interferencias que obstaculizan y distorsionan el acto comunicativo, son situaciones negativas, donde el cliente se siente desatendido, ignorado, despreciado, rechazado. La percepción del cliente es muy desfavorable, afecta la imagen de la organización generando pérdidas.
RTA: Se puede decir que en la propiedad horizontal ofrecemos un servicio a los residentes, y es ahí donde diariamente estamos interactuando con ellos, por lo cual siempre debemos estar gestionando de una forma sensible y cuidadosa el trato que le vamos a brindar, porque esto es un determinante que ayudad a satisfacer las necesidades del consumidor y así mismo parta que puedan dar buenas referencias.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
JESSICA MARIA CO...
7 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentador
LA NEGOCIACIÓN
La negociación es una comunicación entre dos o más sujetos, cuyo fin es llegar a encuentros cordiales, es decir, buscar puntos comunes, que beneficie a las partes (empresa-clientes) y que permitan llegar a una satisfacción mutua. En esta actividad hay que aplicar muy bien la escucha activa y la comunicación asertiva, por tanto, se trabaja en la construcción de ambientes de colaboración y cooperación, que faciliten llegar a realizar alianzas en beneficio y compromiso entre las partes.
Actitudes para la negociación Si se quiere una negociación adecuada se deben evitar actitudes como: la intimidación, puntos de vista intransigentes, actuaciones agresivas y propender por el diálogo, la escucha activa, la argumentación, el alcanzar un objetivo común. Considerar los propios intereses y los de los otros facilita el proceso de negociación.
Rafael Solano
sandra tejada
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
JESSICA MARIA CO...
7 más
Tú

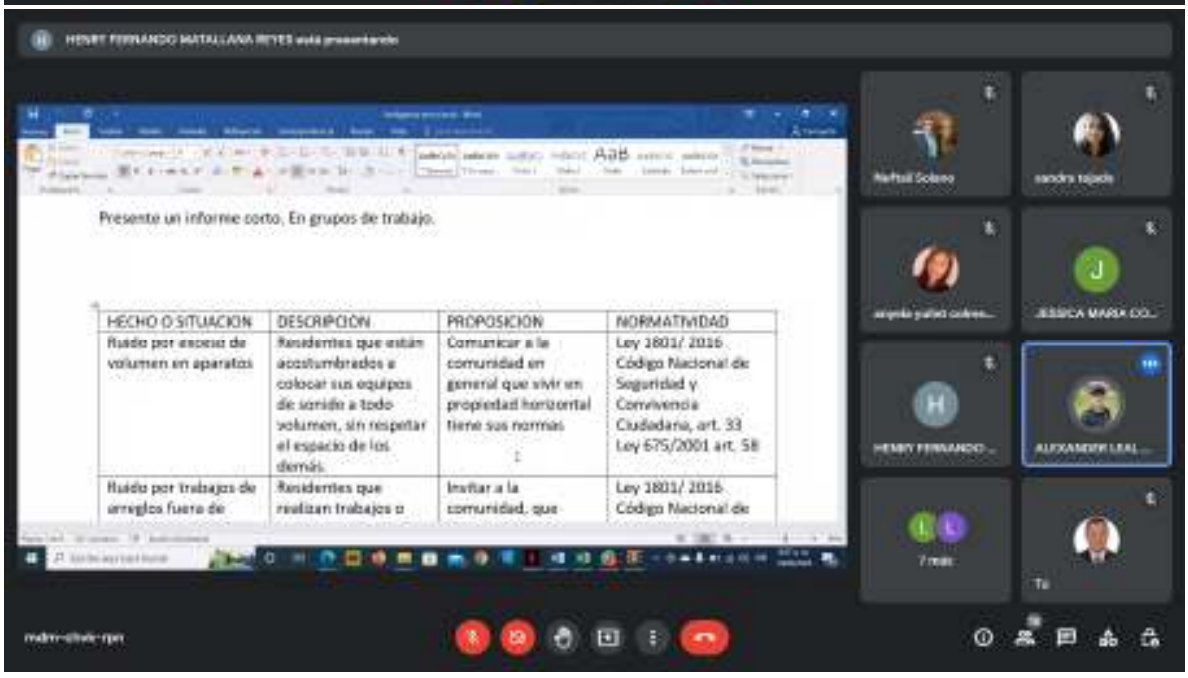

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentarele
Habilidades básicas para la negociación Un proceso de negociación, en cualquier contexto, requiere que los actores que intervengan cuenten con habilidades básicas que garanticen un proceso ágil, confiable, transparente, respetuoso y justo. Entre estas están: entusiasmo, prudencia, respeto, paciencia, persuasión, agilidad para tomar decisiones, imparcialidad, confianza en si mismo, recursividad, creatividad, inteligencia emocional.
EL CONFLICTO
Los conflictos se presentan en organizaciones, familias, grupos como resultado de una mala comunicación.
Tipos de conflictos. Aunque es difícultoso y arriesgado enumerar de forma precisa los conflictos se han jerarquizado las siguientes categorías que permiten orientar y entender asertivamente los conflictos. Los conflictos pueden ser: o
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn

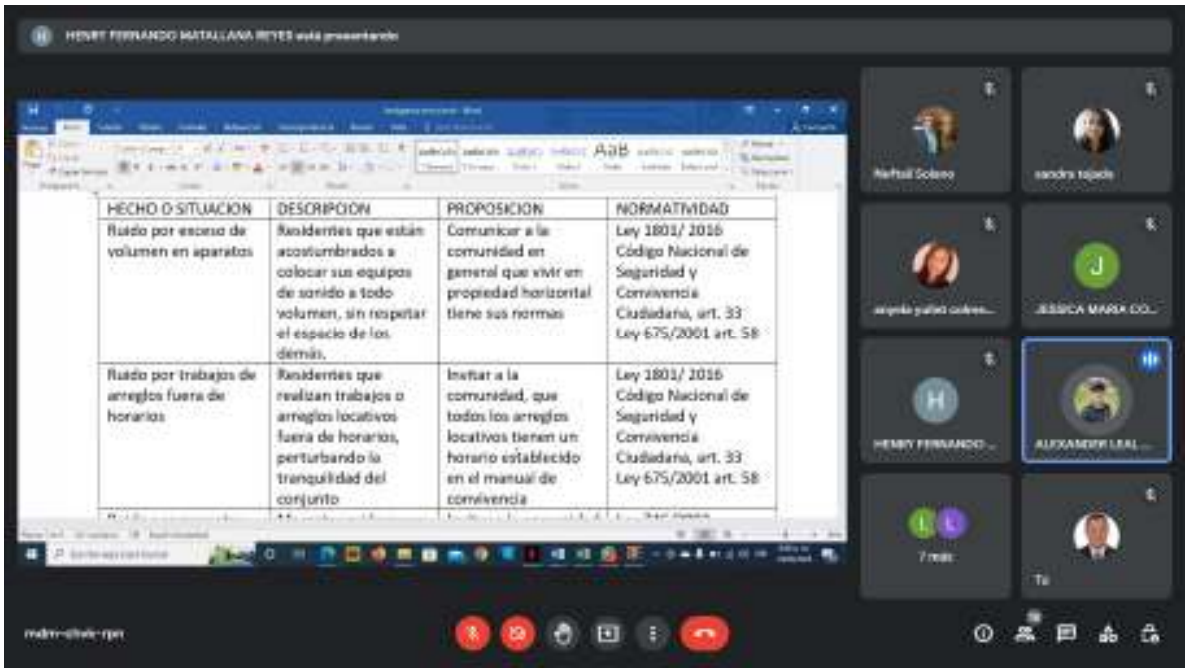

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentarele
EL CONFLICTO
Los conflictos se presentan en organizaciones, familias, grupos como resultado de una mala comunicación.
Tipos de conflictos. Aunque es difícultoso y arriesgado enumerar de forma precisa los conflictos se han jerarquizado las siguientes categorías que permiten orientar y entender asertivamente los conflictos. Los conflictos pueden ser: o
Interpersonal: se da cuando no se halla puntos de acuerdo con otras personas, ya sea en la familia, entre amigos, entre sujetos que no se conocen, entre colaboradores de una empresa y son producto de conflicto de intereses, discriminación, intolerancia, falta de información y dominación. o
Intrapersonal: se produce cuando un individuo no se encuentra satisfecho consigo mismo, debido a pensamientos distorsionados y/o a creencias irracionales
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn

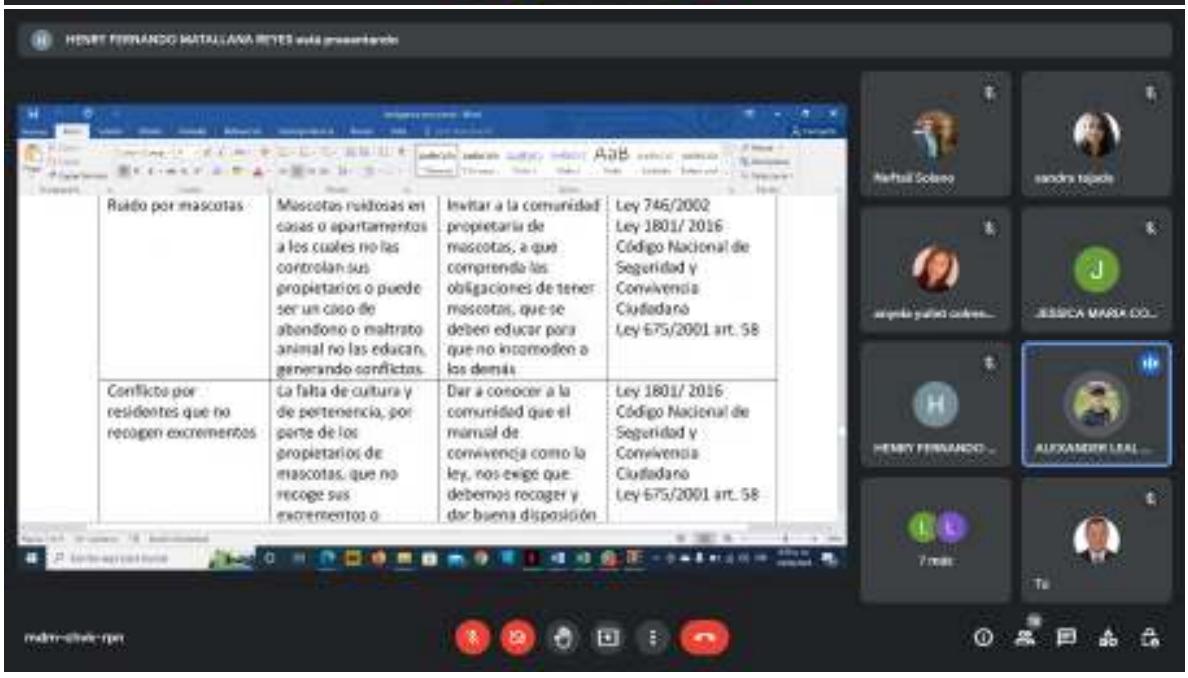

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentarelo
Elementos del conflicto Para que se produzca un conflicto deben estar presentes los siguientes elementos: o Persona o personas: con principios, valores, percepciones, emociones, sentimientos, intereses, posiciones y necesidades distintos que dan cuerpo al conflicto. o Problemas: dificultad a superar, queja o molestia. o Proceso: intervención, pasos encaminados a solucionar el conflicto.
RTA: Como posibles administradores debemos tener la capacidad de Resolución de conflictos, saber negociar y plantear soluciones, ser creativo en la forma de ver la situación en la que se desarrolla el problema y proponer opciones de resolución.
MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
Realizar constantemente la comprobación del nivel de satisfacción de los clientes, se convierte en un elemento fundamental para diseñar acciones de mejoramiento en los procesos y actividades que lleva a cabo la empresa para alcanzar la plena satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn

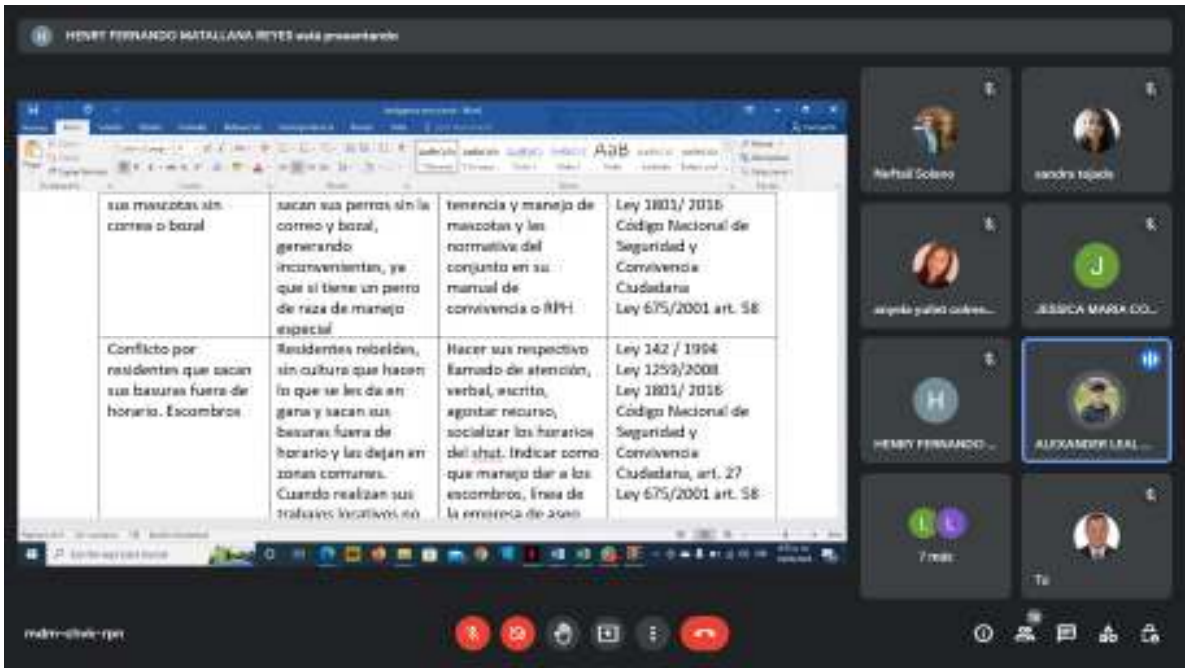

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentarelo
RTA: Como posibles administradores debemos tener la capacidad de Resolución de conflictos, saber negociar y plantear soluciones, ser creativo en la forma de ver la situación en la que se desarrolla el problema y proponer opciones de resolución.
MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
Realizar constantemente la comprobación del nivel de satisfacción de los clientes, se convierte en un elemento fundamental para diseñar acciones de mejoramiento en los procesos y actividades que lleva a cabo la empresa para alcanzar la plena satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.
RTA: En la Ph, siempre surgen insatisfacciones de los residentes, lo cual por lo general siempre van a estar colocando peticiones con referencia algún servicio que les brindamos, quejas referentes alguna inconformidad, con referencia algún mal servicio y/o reclamos cuando definitivamente no están conforme con alguna situación en específico, entonces es ahí donde
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn

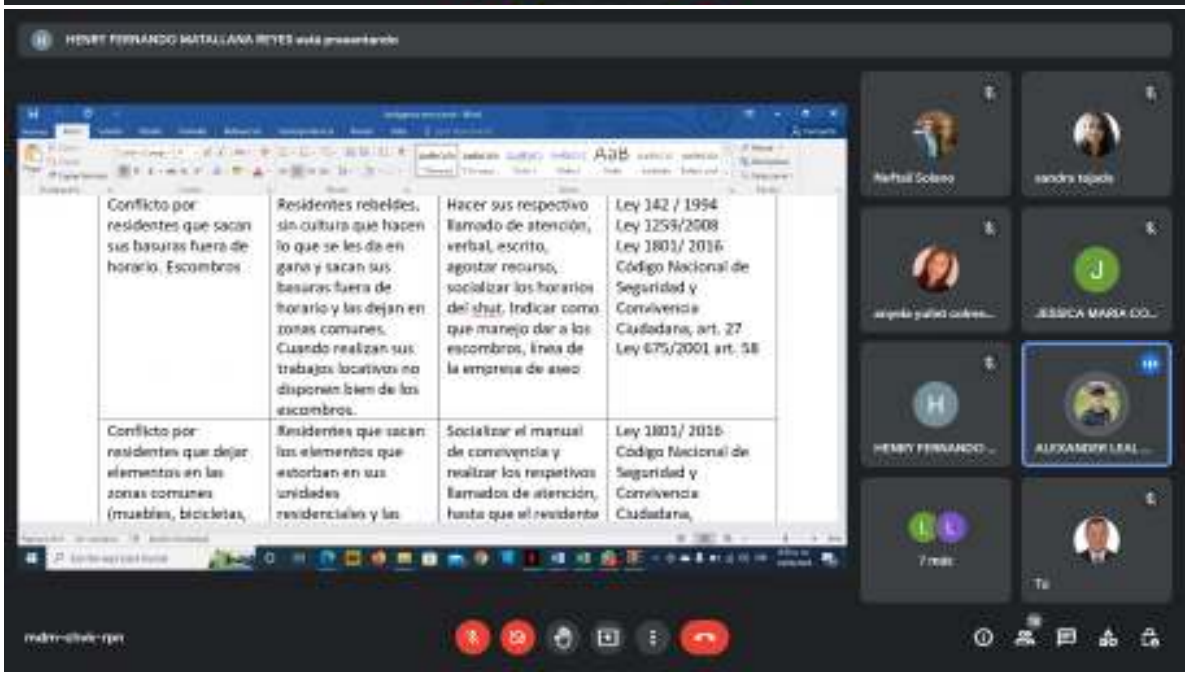

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
3.4.2 Evidencia de Desempeño (Trabajo en Grupos de Estudio) Tiempo de ejecución 2 horas.
Con ayuda del documento "Interacción con el cliente", consulte cuales son los conflictos más comunes que se pueden presentar en la Propiedad Horizontal, describa los hechos y establezca que propone para brindar una solución a estos usuarios y que tipo de normatividad se podría utilizar para garantizar el cumplimiento.
Presente un informe corto. En grupos de trabajo.
HECHO O SITUACION
DESCRIPCION
PROPOSICION
NORMATIVIDAD
Ruido por exceso de volumen en aparatos
Residentes que están acostumbrados a colocar sus equipos
Comunicar a la comunidad en general que vivir en
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú

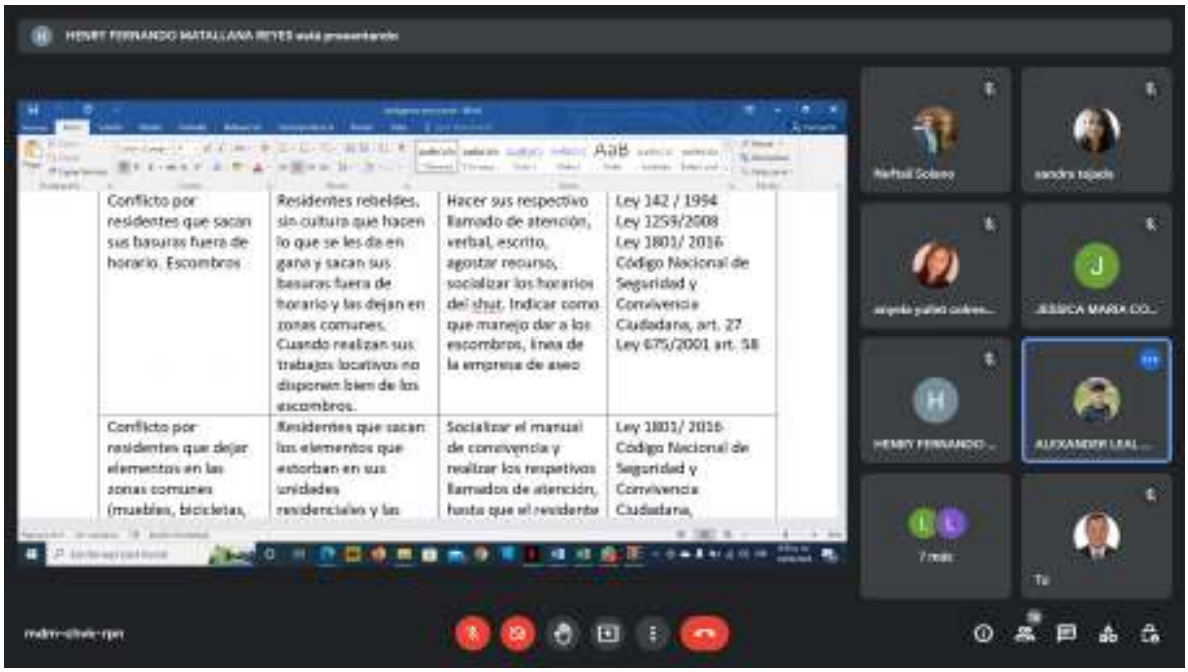

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Presente un informe corto. En grupos de trabajo.
HECHO O SITUACION
DESCRIPCION
PROPOSICION
NORMATIVIDAD
Ruido por exceso de volumen en aparatos
Residentes que están acostumbrados a colocar sus equipos de sonido a todo volumen, sin respetar el espacio de los demás.
Comunicar a la comunidad en general que vivir en propiedad horizontal tiene sus normas
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 33 Ley 675/2001 art. 58
Ruido por trabajos de arreglos fuera de
Residentes que realizan trabajos o
Invitar a la comunidad, que
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú

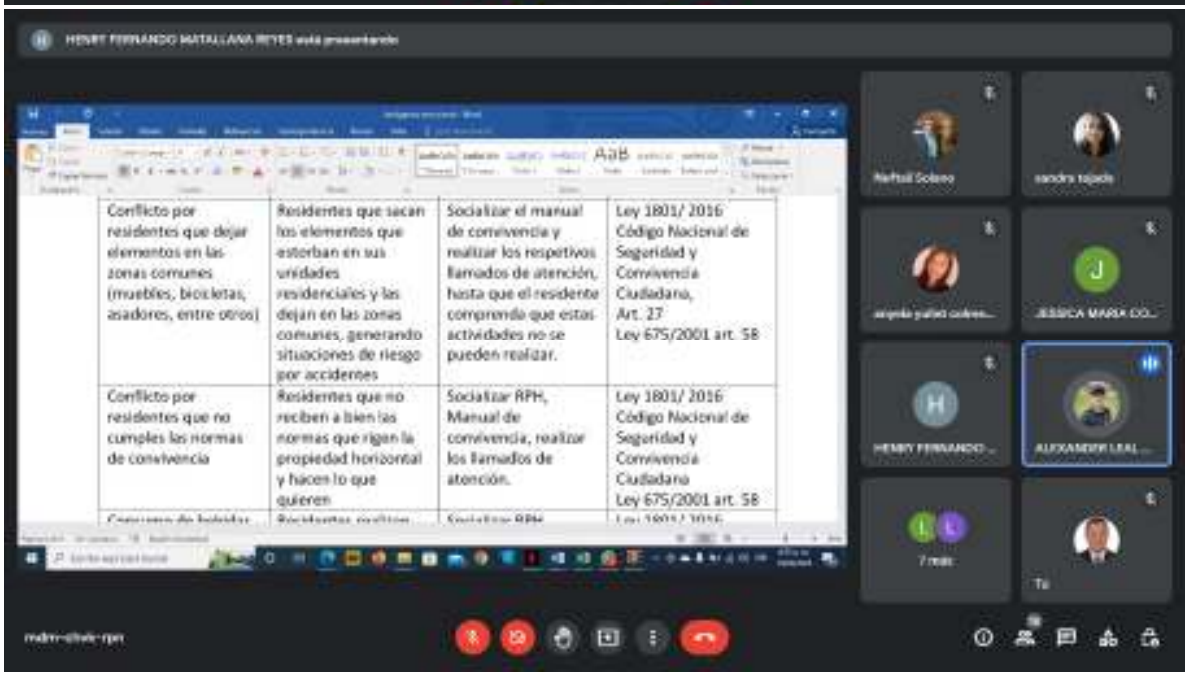

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
HECHO O SITUACION
DESCRIPCION
PROPOSICION
NORMATIVIDAD
Ruido por exceso de volumen en aparatos
Residentes que están acostumbrados a colocar sus equipos de sonido a todo volumen, sin respetar el espacio de los demás.
Comunicar a la comunidad en general que vivir en propiedad horizontal tiene sus normas
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 33 Ley 675/2001 art. 58
Ruido por trabajos de arreglos fuera de horarios
Residentes que realizan trabajos o arreglos locativos fuera de horarios, perturbando la tranquilidad del conjunto
Invitar a la comunidad, que todos los arreglos locativos tienen un horario establecido en el manual de convivencia
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 33 Ley 675/2001 art. 58
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdrn-ohvk-rjxn

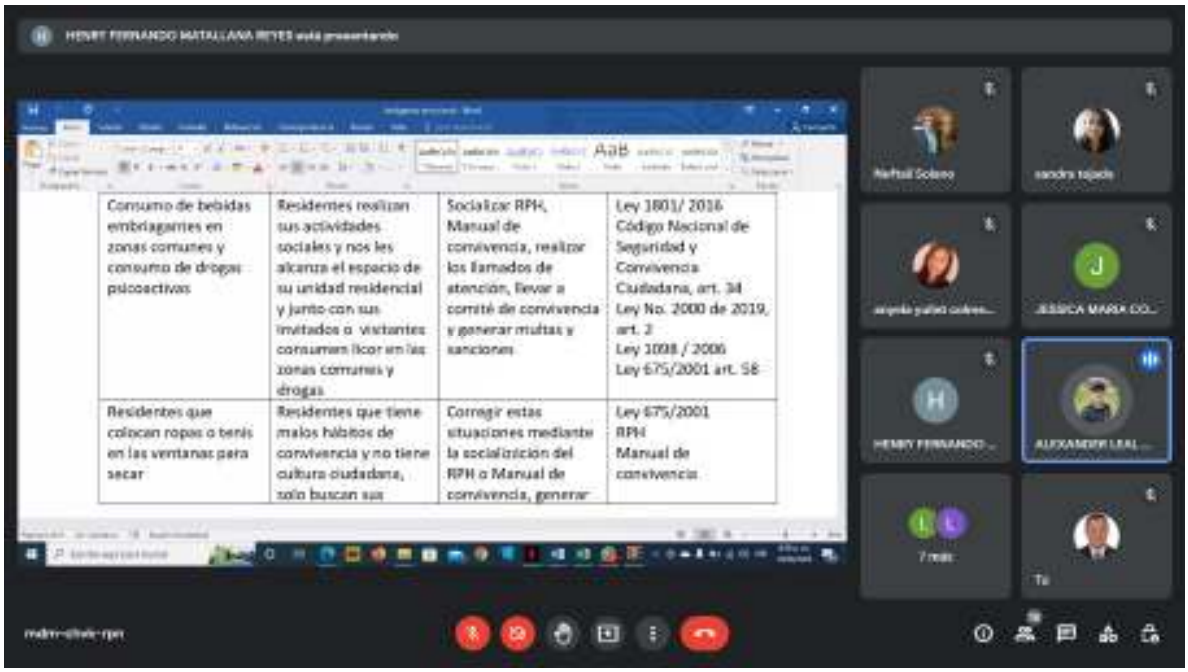

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Ruido por mascotas
Mascotas ruidosas en casas o apartamentos a los cuales no las controlan sus propietarios o puede ser un caso de abandono o maltrato animal no las educan, generando conflictos.
Invitar a la comunidad propietaria de mascotas, a que comprenda las obligaciones de tener mascotas, que se deben educar para que no incomoden a los demás
Ley 746/2002 Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadano Ley 675/2001 art. 58
Conflicto por residentes que no recogen excrementos
La falta de cultura y de pertenencia, por parte de los propietarios de mascotas, que no recoge sus excrementos o
Dar a conocer a la comunidad que el manual de convivencia como la ley, nos exige que debemos recoger y dar buena disposición
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadano Ley 675/2001 art. 58
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdrn-ohvk-rjxn

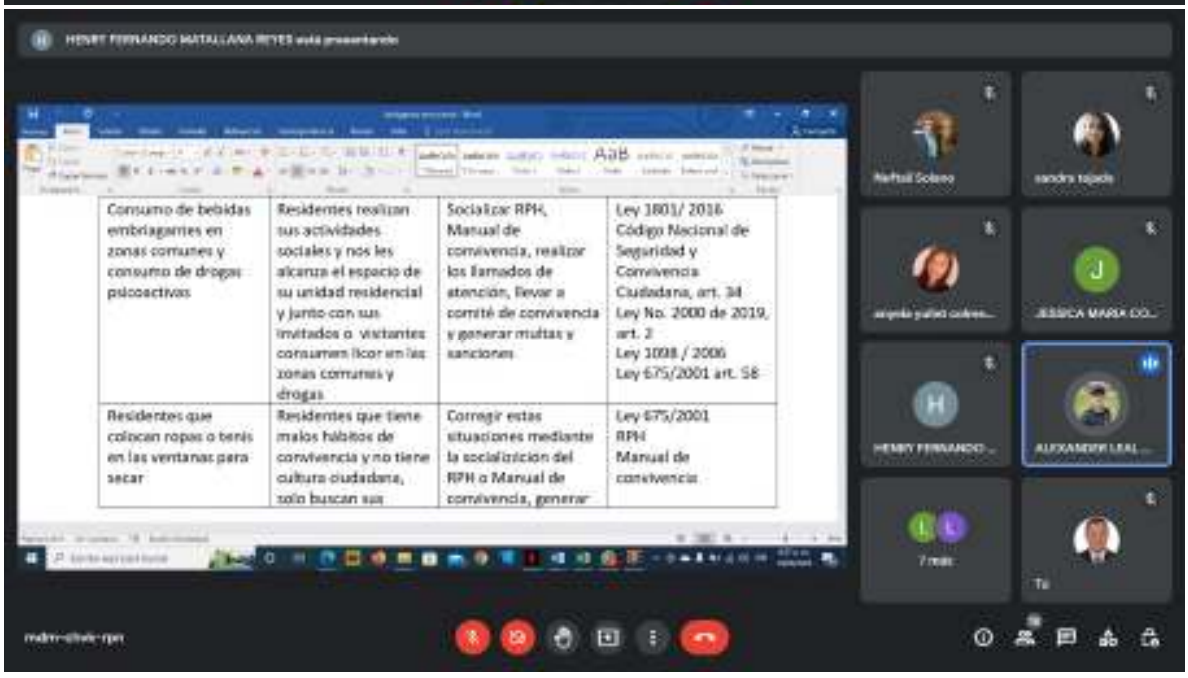

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentarelo
sus mascotas sin correa o bozal
sacan sus perros sin la correa y bozal, generando inconvenientes, ya que si tiene un perro de raza de manejo especial
tenencia y manejo de mascotas y las normativa del conjunto en su manual de convivencia o RPH
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 675/2001 art. 58
Conflicto por residentes que sacan sus basuras fuera de horario. Escombros
Residentes rebeldes, sin cultura que hacen lo que se les da en gana y sacan sus basuras fuera de horario y las dejan en zonas comunes. Cuando realizan sus trabajos locativos no
Hacer sus respectivo llamado de atención, verbal, escrito, agotar recurso, socializar los horarios del shut. Indicar como que manejo dar a los escombros, línea de la empresa de aseo
Ley 142 / 1994 Ley 1259/2008 Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 27 Ley 675/2001 art. 58
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ohvk-rjm

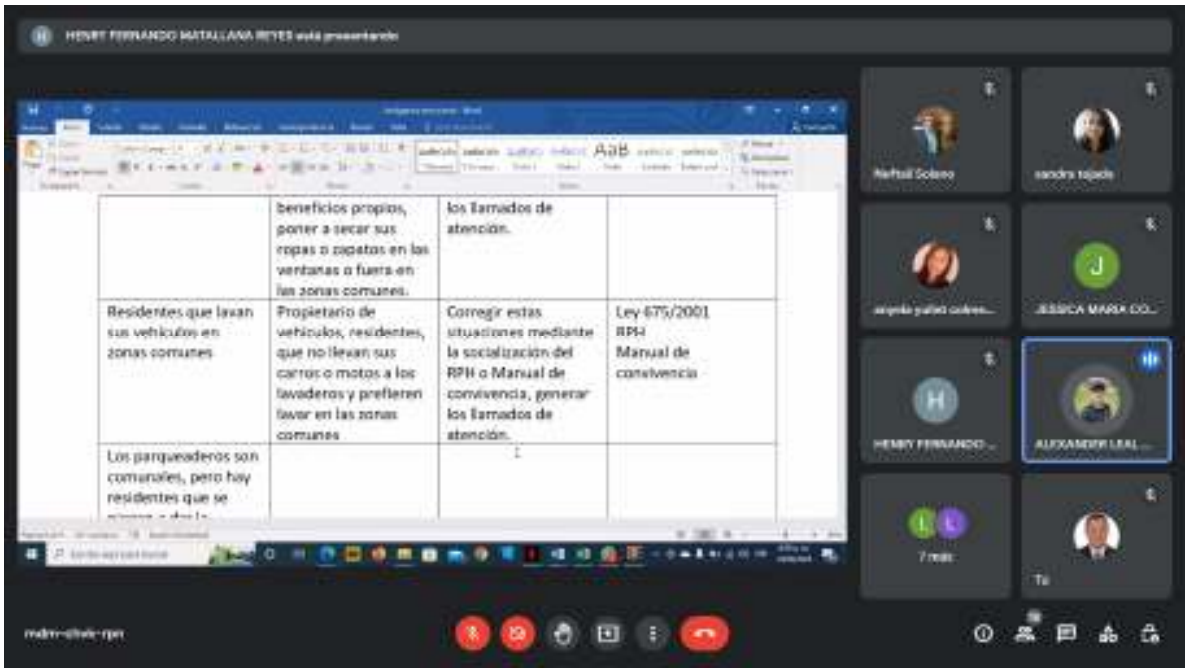

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES aula presentarelo
Conflicto por residentes que sacan sus basuras fuera de horario. Escombros
Residentes rebeldes, sin cultura que hacen lo que se les da en gana y sacan sus basuras fuera de horario y las dejan en zonas comunes. Cuando realizan sus trabajos locativos no disponen bien de los escombros.
Hacer sus respectivo llamado de atención, verbal, escrito, agotar recurso, socializar los horarios del shut. Indicar como que manejo dar a los escombros, línea de la empresa de aseo
Ley 142 / 1994 Ley 1259/2008 Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 27 Ley 675/2001 art. 58
Conflicto por residentes que dejar elementos en las zonas comunes (muebles, bicicletas,
Residentes que sacan los elementos que estorban en sus unidades residenciales y las
Socializar el manual de convivencia y realizar los respetivos llamados de atención, hasta que el residente
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana,
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ohvk-rjm

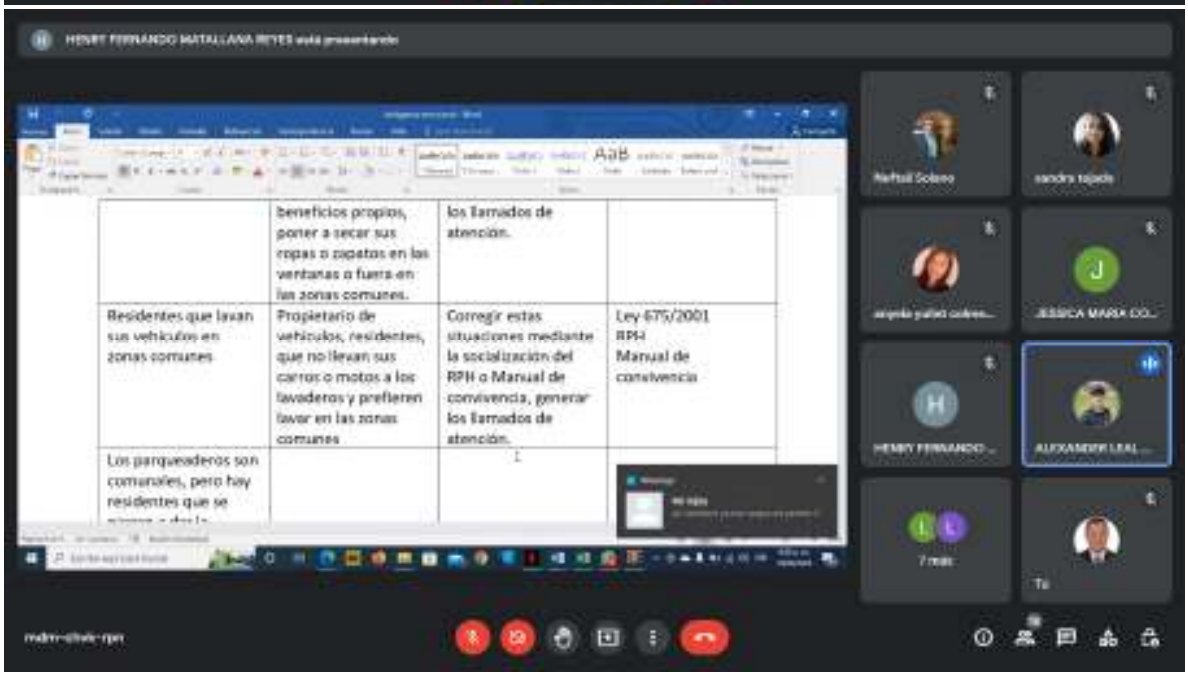

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Conflicto por residentes que sacan sus basuras fuera de horario. Escombros
Residentes rebeldes, sin cultura que hacen lo que se les da en gana y sacan sus basuras fuera de horario y las dejan en zonas comunes. Cuando realizan sus trabajos locativos no disponen bien de los escombros.
Hacer sus respectivo llamado de atención, verbal, escrito, agotar recurso, socializar los horarios del shut. Indicar como que manejo dar a los escombros, linea de la empresa de aseo
Ley 142 / 1994
Ley 1259/2008
Ley 1801/ 2016
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 27
Ley 675/2001 art. 58
Conflicto por residentes que dejar elementos en las zonas comunes (muebles, bicicletas,
Residentes que sacan los elementos que estorban en sus unidades residenciales y las
Socializar el manual de convivencia y realizar los respetivos llamados de atención, hasta que el residente
Ley 1801/ 2016
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana,
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú

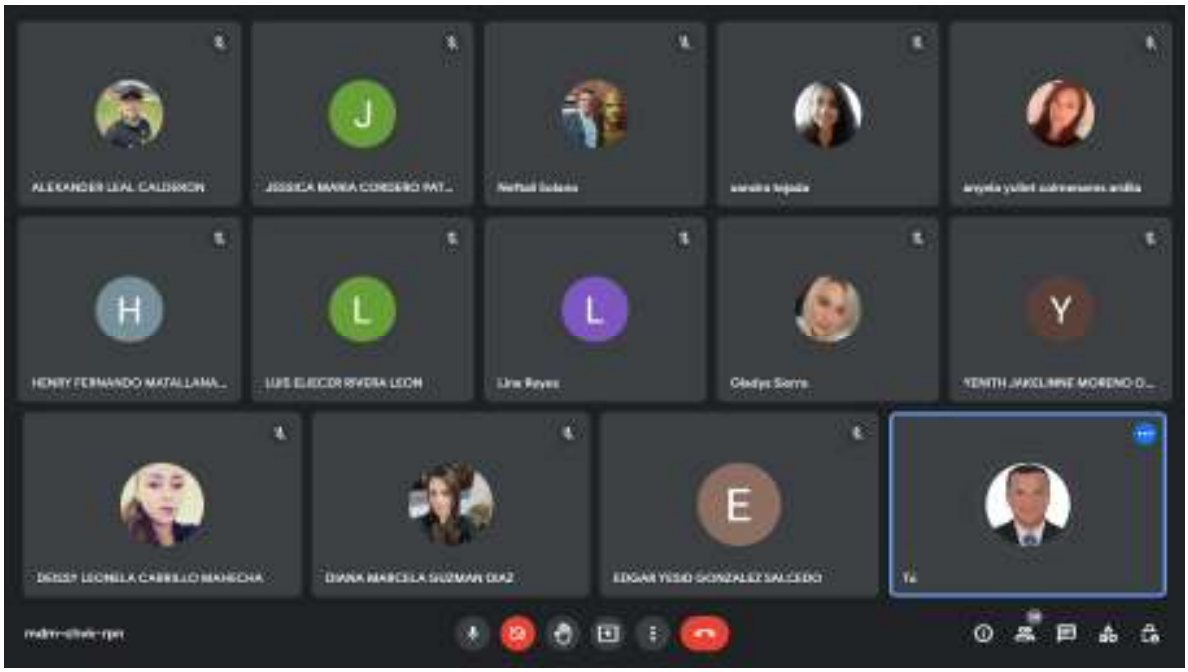

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Conflicto por residentes que dejar elementos en las zonas comunes (muebles, bicicletas, asadores, entre otros)
Residentes que sacan los elementos que estorban en sus unidades residenciales y las dejan en las zonas comunes, generando situaciones de riesgo por accidentes
Socializar el manual de convivencia y realizar los respetivos llamados de atención, hasta que el residente comprenda que estas actividades no se pueden realizar.
Ley 1801/ 2016
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana,
Art. 27
Ley 675/2001 art. 58
Conflicto por residentes que no cumples las normas de convivencia
Residentes que no reciben a bien las normas que rigen la propiedad horizontal y hacen lo que quieren
Socializar RPH, Manual de convivencia, realizar los llamados de atención.
Ley 1801/ 2016
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Ley 675/2001 art. 58
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú

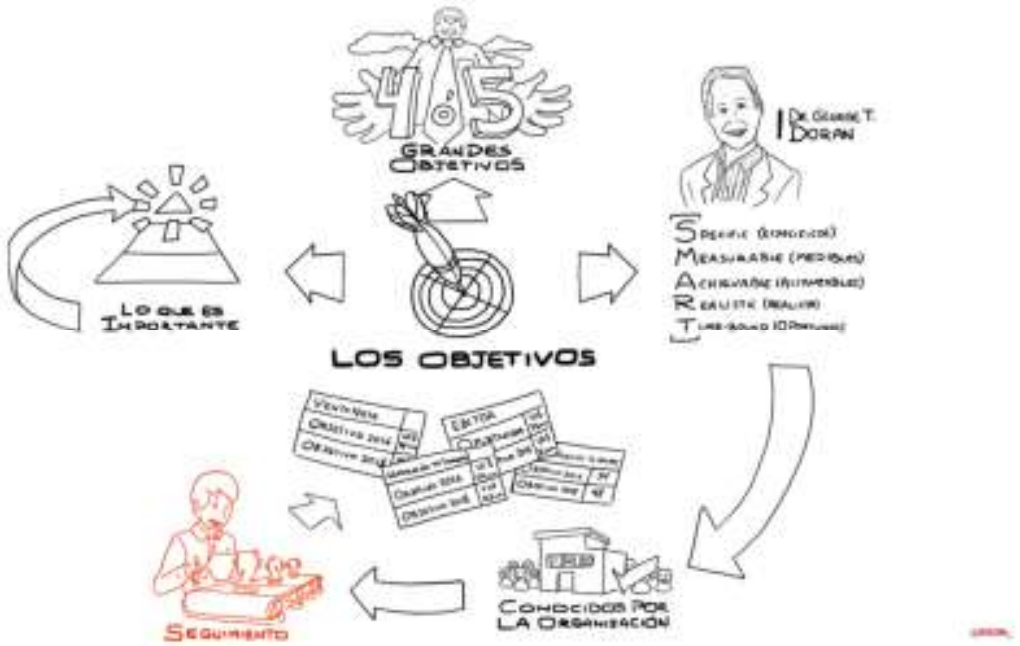

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Consumo de bebidas embriagantes en zonas comunes y consumo de drogas psicoactivas
Residentes realizan sus actividades sociales y nos les alcanza el espacio de su unidad residencial y junto con sus invitados o visitantes consumen licor en las zonas comunes y drogas
Socializar RPH, Manual de convivencia, realizar los llamados de atención, llevar a comité de convivencia y generar multas y sanciones
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 34 Ley No. 2000 de 2019, art. 2 Ley 1098 / 2006 Ley 675/2001 art. 58
Residentes que colocan ropas o tenis en las ventanas para secar
Residentes que tiene malos hábitos de convivencia y no tiene cultura ciudadana, solo buscan sus
Corregir estas situaciones mediante la socialización del RPH o Manual de convivencia, generar
Ley 675/2001 RPH Manual de convivencia
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú

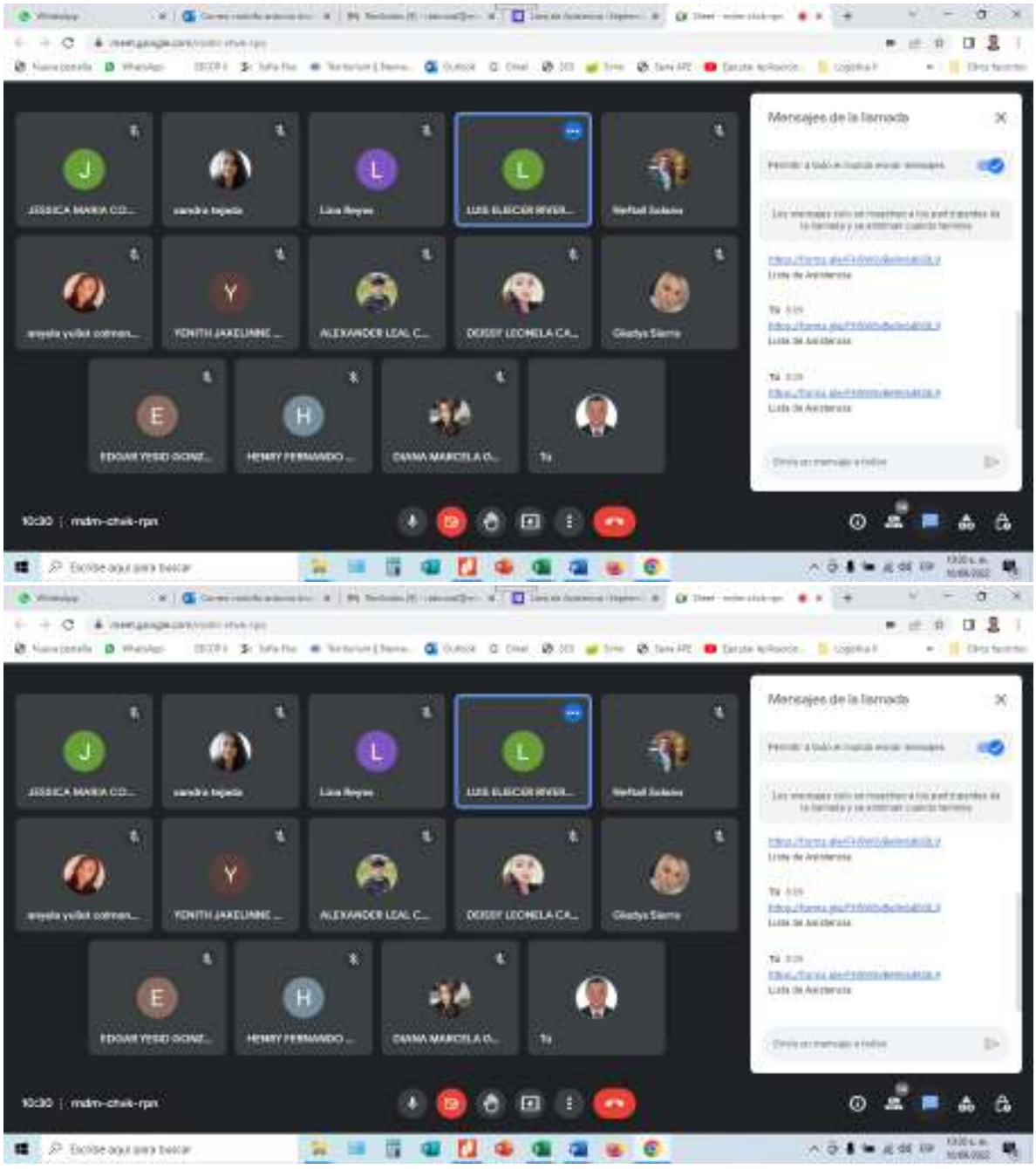

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Consumo de bebidas embriagantes en zonas comunes y consumo de drogas psicoactivas
Residentes realizan sus actividades sociales y nos les alcanza el espacio de su unidad residencial y junto con sus invitados o visitantes consumen licor en las zonas comunes y drogas
Socializar RPH, Manual de convivencia, realizar los llamados de atención, llevar a comité de convivencia y generar multas y sanciones
Ley 1801/ 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, art. 34 Ley No. 2000 de 2019, art. 2 Ley 1098 / 2006 Ley 675/2001 art. 58
Residentes que colocan ropas o tenis en las ventanas para secar
Residentes que tiene malos hábitos de convivencia y no tiene cultura ciudadana, solo buscan sus
Corregir estas situaciones mediante la socialización del RPH o Manual de convivencia, generar
Ley 675/2001 RPH Manual de convivencia
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
beneficios propios, poner a secar sus ropas o zapatos en las ventanas o fuera en las zonas comunes.
los llamados de atención.
Residentes que lavan sus vehículos en zonas comunes
Propietario de vehículos, residentes, que no llevan sus carros o motos a los lavaderos y prefieren lavar en las zonas comunes
Corregir estas situaciones mediante la socialización del RPH o Manual de convivencia, generar los llamados de atención.
Ley 675/2001 RPH Manual de convivencia
Los parqueaderos son comunales, pero hay residentes que se
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ohvk-rjm

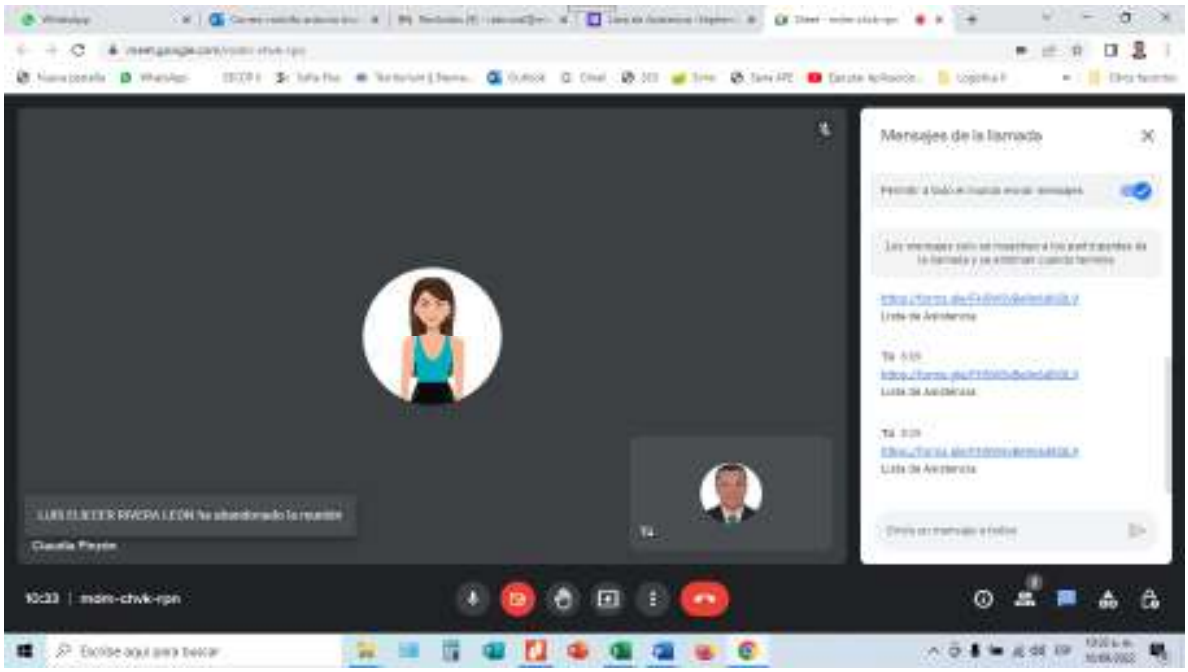

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
beneficios propios, poner a secar sus ropas o zapatos en las ventanas o fuera en las zonas comunes.
los llamados de atención.
Residentes que lavan sus vehículos en zonas comunes
Propietario de vehículos, residentes, que no llevan sus carros o motos a los lavaderos y prefieren lavar en las zonas comunes
Corregir estas situaciones mediante la socialización del RPH o Manual de convivencia, generar los llamados de atención.
Ley 675/2001 RPH Manual de convivencia
Los parqueaderos son comunales, pero hay residentes que se
Rafael Solano
sandra tejada
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
ALEXANDER LEAL ...
7 más
Tú
mdm-ohvk-rjm


ALEXANDER LEAL CALDERON
J
JESSICA MARIA CORDERO PAT...
H
HENRY FERNANDO MATALLANA...
L
LUIS ELIECER RIVERA LEON
L
Lina Reyes
Gladys Sierra
Y
YENITH JAKELINNE MORENO D...
E
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO
Tú


GRANDES OBJETIVOS
LO QUE ES IMPORTANTE
LOS OBJETIVOS
CONOCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
SEGUIMIENTO


Mensajes de la llamada
JESSICA MARIA CO...
sandra tejada
Lina Reyes
LUIS ELIECER RIVER...
Neftali Solano
angela yulisa cotman...
YONITH JAKELINNE ...
ALEXANDER LOAL C...
DERSIF LECHELA CA...
Gladys Sierra
EDGAR YESID GONZ...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA C...
Tu
10:30 | mdm-chek-rpn

Mensajes de la llamada
JESSICA MARIA CO...
sandra tejada
Lina Reyes
LUIS ELIECER RIVER...
Neftali Solano
angela yulisa cotman...
YONITH JAKELINNE ...
ALEXANDER LOAL C...
DERSIF LECHELA CA...
Gladys Sierra
EDGAR YESID GONZ...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA C...
Tu
10:30 | mdm-chek-rpn



Pendiente: Para la próxima orientación del 17 de Septiembre de 2022 socializaran el tema 3.5.1 Evidencia de Conocimiento. Las políticas de la organización facilitan la buena atención y servicio al usuario, por favor revise el documento "Calidad como garantía de la excelencia en el servicio al cliente", en el capítulo 4 Políticas de calidad. Describa cada una de los elementos y la importancia de presentarlos y tenerlos en cuenta en la Propiedad Horizontal.

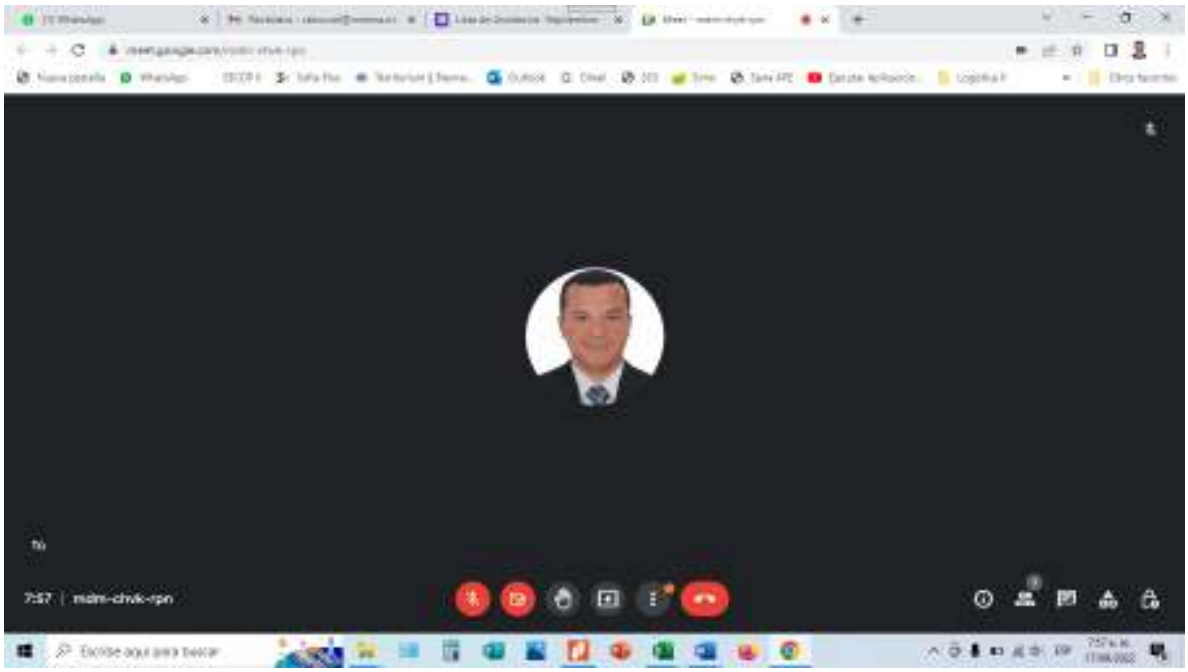
3.5.2 Evidencia de Desempeño. Consulte el documento "Manual de Trabajo en equipo" y de acuerdo a la imagen que hay en la página 7, analice cada uno de los elementos de está y dé un ejemplo de cómo se enfocan o se pueden aplicar a la Propiedad Horizontal.

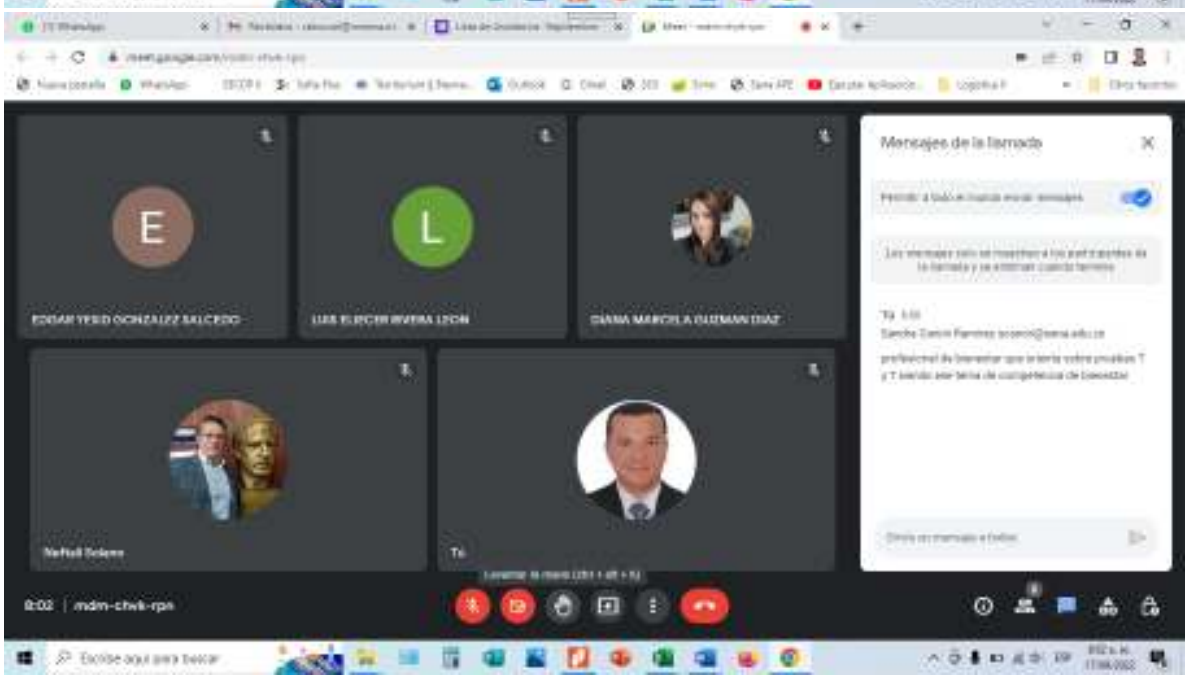
Evidencias en Grupo GAES.

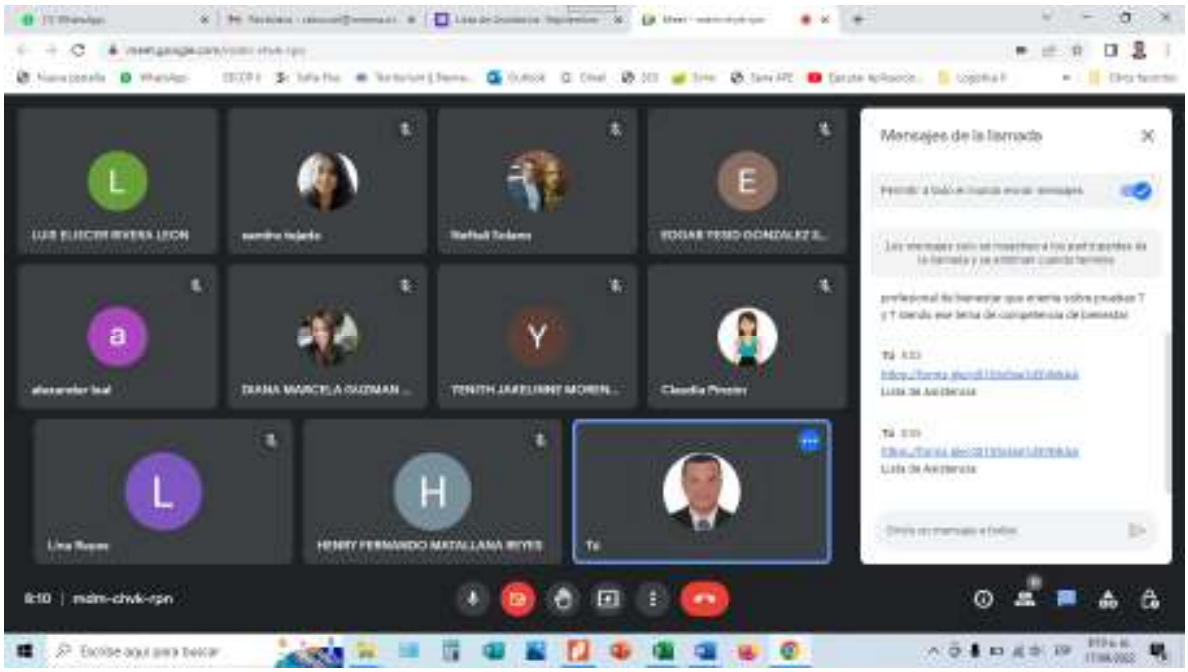
Nota: Queda pendiente por socializar el tema anterior María Fernanda Moreno - Interacción con el Cliente.

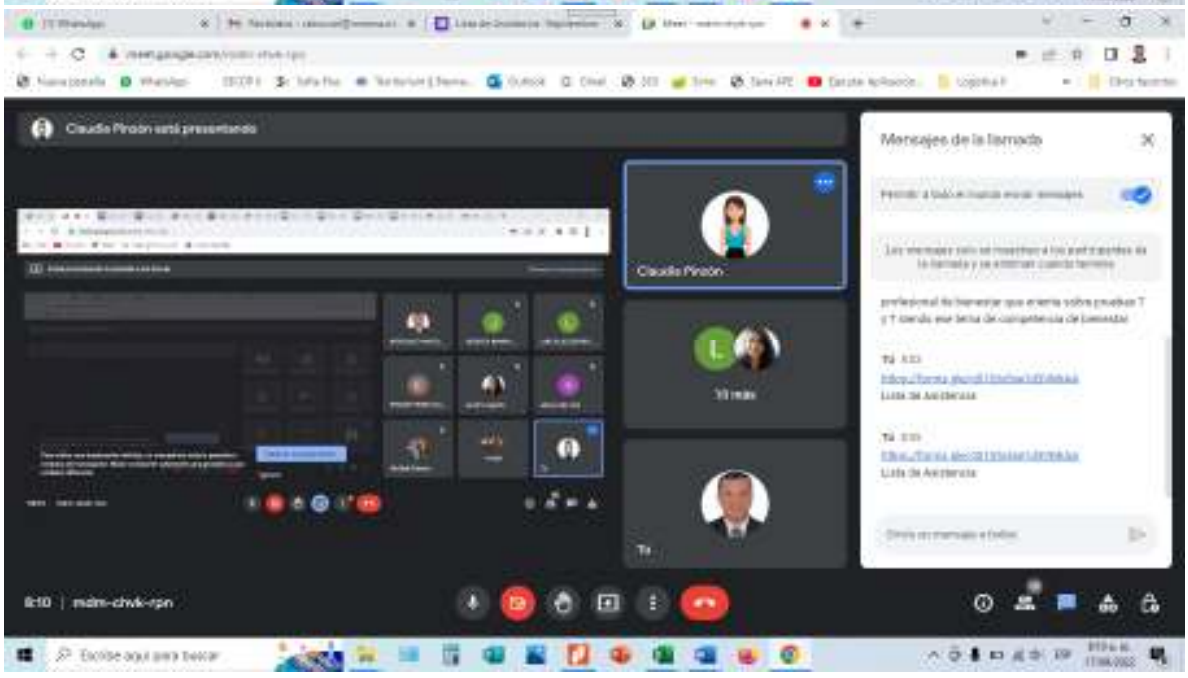
Orientación Ficha 2340450 Servicio al Cliente I_Sabado 17 de Septiembre de 2022

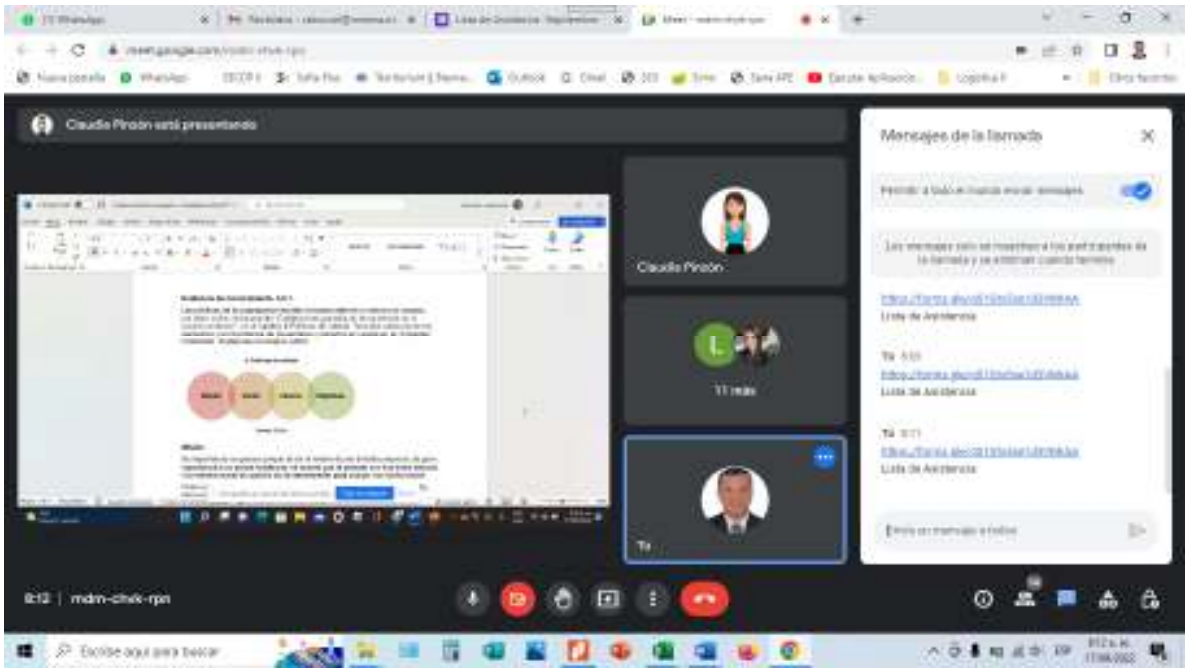
https://forms.gle/q51Gtx5se1d3VMrAA
Lista de Asistencia

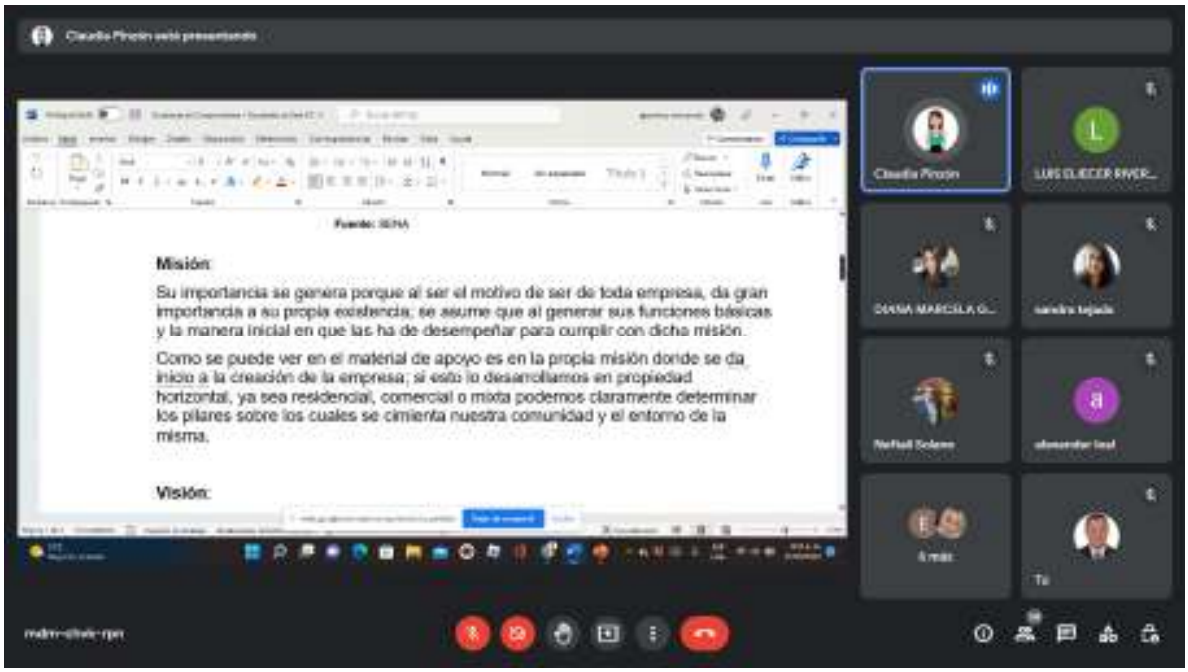

Tú
7:57 | mdm-chvk-rpn

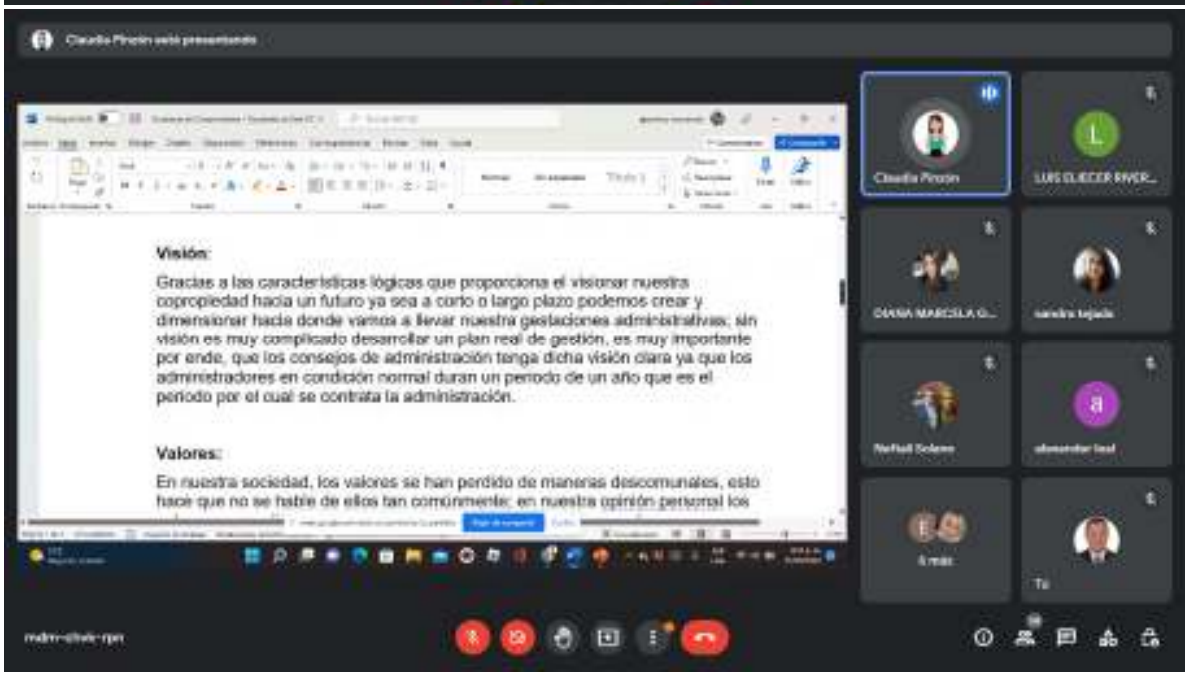

E
L
Mensajes de la llamada
Tú
Nefali Solano
Tú
0:02 | mdm-chvk-rpn

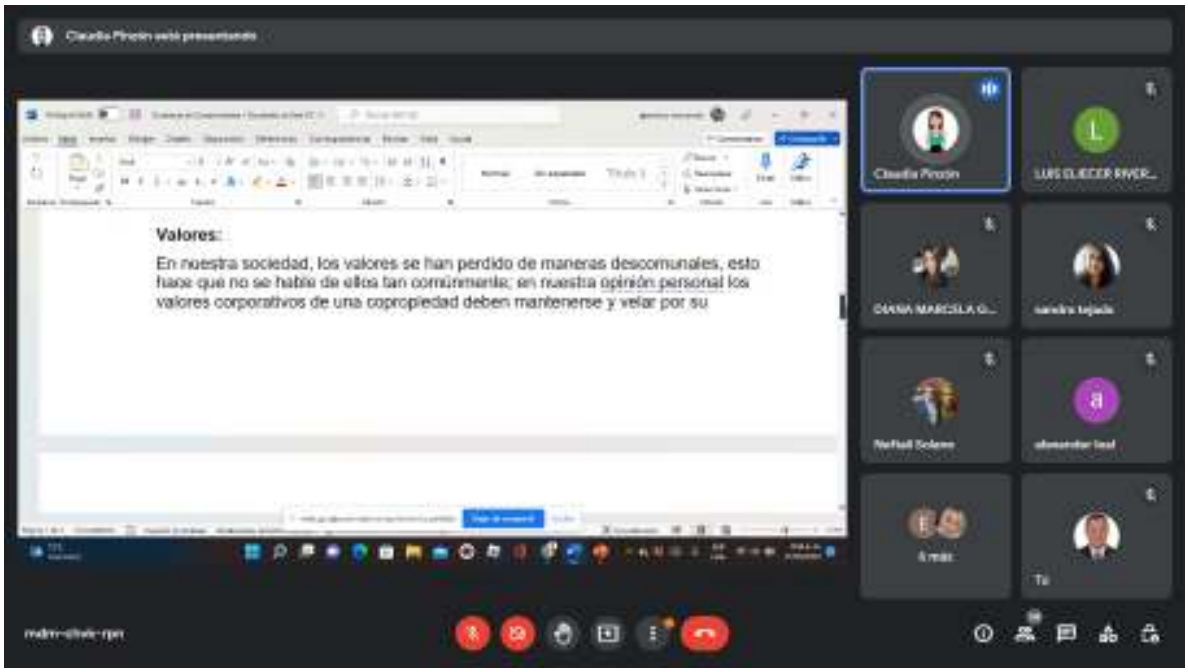

Mensajes de la llamada
Tú
Lista de Asistencia
Tú
Lista de Asistencia
Tú
8:10 | mdm-chvk-rpn

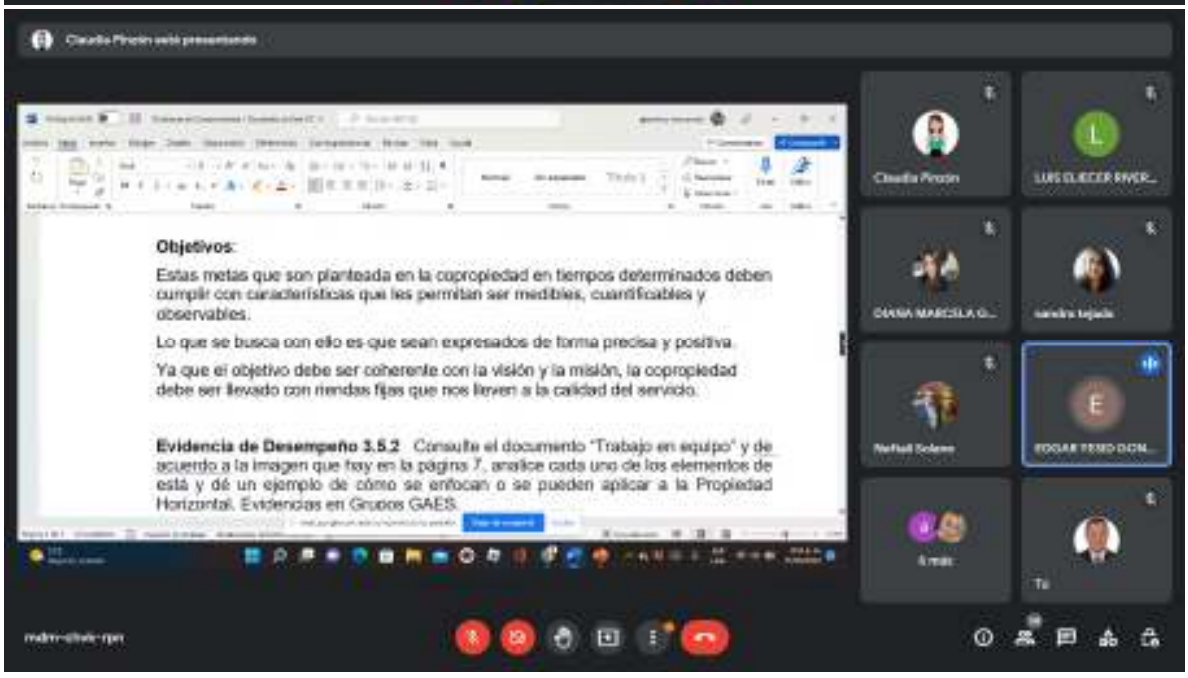

Claudia Pinzón está presentando
Claudia Pinzón
Tú
Mensajes de la llamada
Tú
Lista de Asistencia
Tú
Lista de Asistencia
8:10 | mdm-chvk-rpn

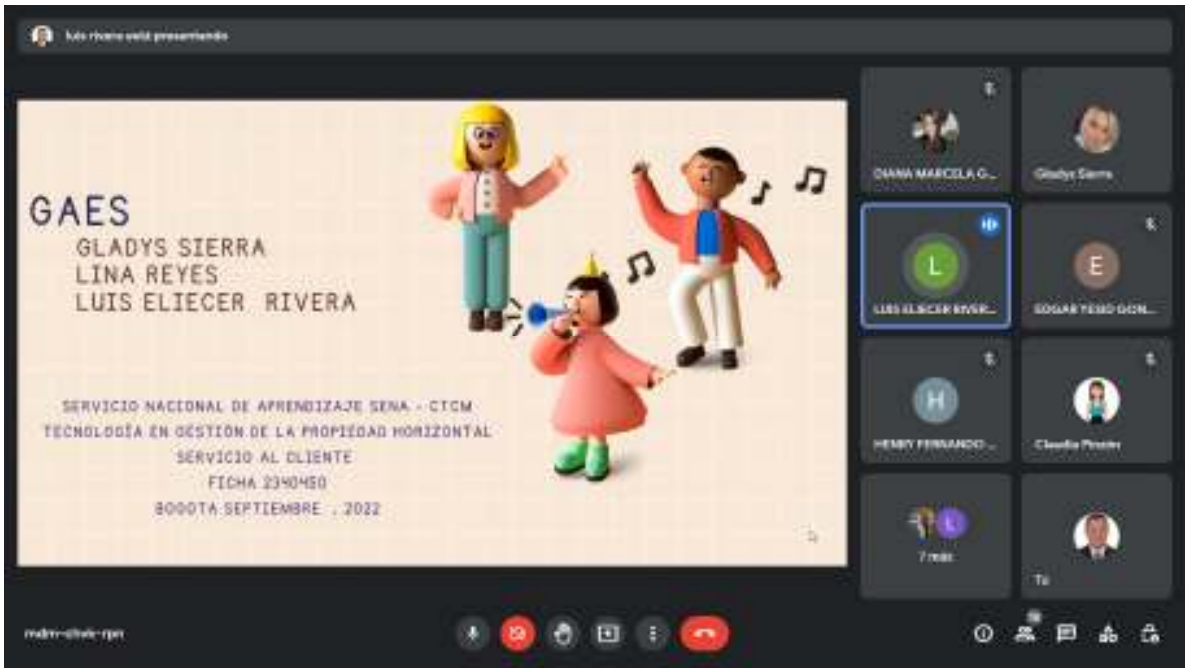

Claudia Pinzón está presentando
Claudia Pinzón
Tú
Mensajes de la llamada
Claudia Pinzón está presentando
A. Políticas de calidad
Misión
Visión
Valores
Objetivos
Misión
Su importancia se genera porque al ser el motivo de ser de toda empresa, da gran importancia a su propia existencia; se asume que al generar sus funciones básicas
Claudia Pinzón
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
sandra tejada
Neftali Solano
alexander leal
Tú


Claudia Pinzon está presentando
Fuente: (ECHA)
Misión:
Su importancia se genera porque al ser el motivo de ser de toda empresa, da gran importancia a su propia existencia; se asume que al generar sus funciones básicas y la manera inicial en que las ha de desempeñar para cumplir con dicha misión.
Como se puede ver en el material de apoyo es en la propia misión donde se da inicio a la creación de la empresa; si esto lo desarrollamos en propiedad horizontal, ya sea residencial, comercial o mixta podemos claramente determinar los pilares sobre los cuales se cimienta nuestra comunidad y el entorno de la misma.
Visión:
Claudia Pinzon
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
sandra tejada
NeRell Solano
alexander leal
6 más
Tú


Claudia Pinzon está presentando
Visión:
Gracias a las características lógicas que proporciona el visionar nuestra copropiedad hacia un futuro ya sea a corto o largo plazo podemos crear y dimensionar hacia donde vamos a llevar nuestra gestaciones administrativas; sin visión es muy complicado desarrollar un plan real de gestión, es muy importante por ende, que los consejos de administración tenga dicha visión clara ya que los administradores en condición normal duran un periodo de un año que es el periodo por el cual se contrata la administración.
Valores:
En nuestra sociedad, los valores se han perdido de maneras descomunales, esto hace que no se hable de ellos tan comúnmente; en nuestra opinión personal los
Claudia Pinzon
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
sandra tejada
NeRell Solano
alexander leal
6 más
Tú


Claudia Pinzón está presentando
Valores:
En nuestra sociedad, los valores se han perdido de maneras descomunales, esto hace que no se hable de ellos tan comúnmente; en nuestra opinión personal los valores corporativos de una copropiedad deben mantenerse y velar por su
Claudia Pinzón
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
sandra tejada
Rafael Solano
alexander leal
6 más
Tú


Claudia Pinzón está presentando
Objetivos:
Estas metas que son planteada en la copropiedad en tiempos determinados deben cumplir con características que les permitan ser medibles, cuantificables y observables.
Lo que se busca con ello es que sean expresados de forma precisa y positiva.
Ya que el objetivo debe ser coherente con la visión y la misión, la copropiedad debe ser llevado con riendas fijas que nos lleven a la calidad del servicio.
Evidencia de Desempeño 3.5.2 Consulte el documento "Trabajo en equipo" y de acuerdo a la imagen que hay en la página 7, analice cada uno de los elementos de está y dé un ejemplo de cómo se enfocan o se pueden aplicar a la Propiedad Horizontal. Evidencias en Grupos GAES.
Claudia Pinzón
LUIS ELIECER RIVER...
DIANA MARCELA G...
sandra tejada
Rafael Solano
EDGAR FERID OCH...
6 más
Tú


GAES
GLADYS SIERRA
LINA REYES
LUIS ELIECER RIVERA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CTCM
TECNOLOGÍA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
SERVICIO AL CLIENTE
FICHA 2340450
BOGOTA SEPTIEMBRE . 2022


Evidencia de Conocimiento. 3.5.1 Las políticas de la organización facilitan la buena atención y servicio al usuario, por favor revise el documento "Calidad como garantía de la excelencia en el servicio al cliente", en el capítulo 4 Políticas de calidad. Describa cada una de los elementos y la importancia de presentarlos y tenerlos en cuenta en la Propiedad Horizontal. Evidencias en Grupos GAES.
Evidencia de Desempeño 3.5.2 Consulte el documento " Trabajo en equipo" y de acuerdo a la imagen que hay en la página 7, analice cada uno de los elementos de está y dé un ejemplo de cómo se enfocan o se pueden aplicar a la Propiedad Horizontal. . Evidencias en Grupos GAES.


luis rivero veliz presentando
POLITICAS DE CALIDAD
SE ENTIENDE POR POLÍTICA DE CALIDAD, LA MANIFESTACIÓN PÚBLICA DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, ENFOCADA EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y AL COMPROMISO CON EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD. EL RESPETO, LA HONESTIDAD, LA INTEGRIDAD, EL SERVICIO, LA JUSTICIA, EL TRABAJO, EL DIÁLOGO, LA ÉTICA, ENTRE OTROS VALORES, SON INDISPENSABLE EN LOS LÍDERES DE LAS ORGANIZACIONES.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
DIANA MARCELA G...
EDGAR YESID GON...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
8 más
Tú

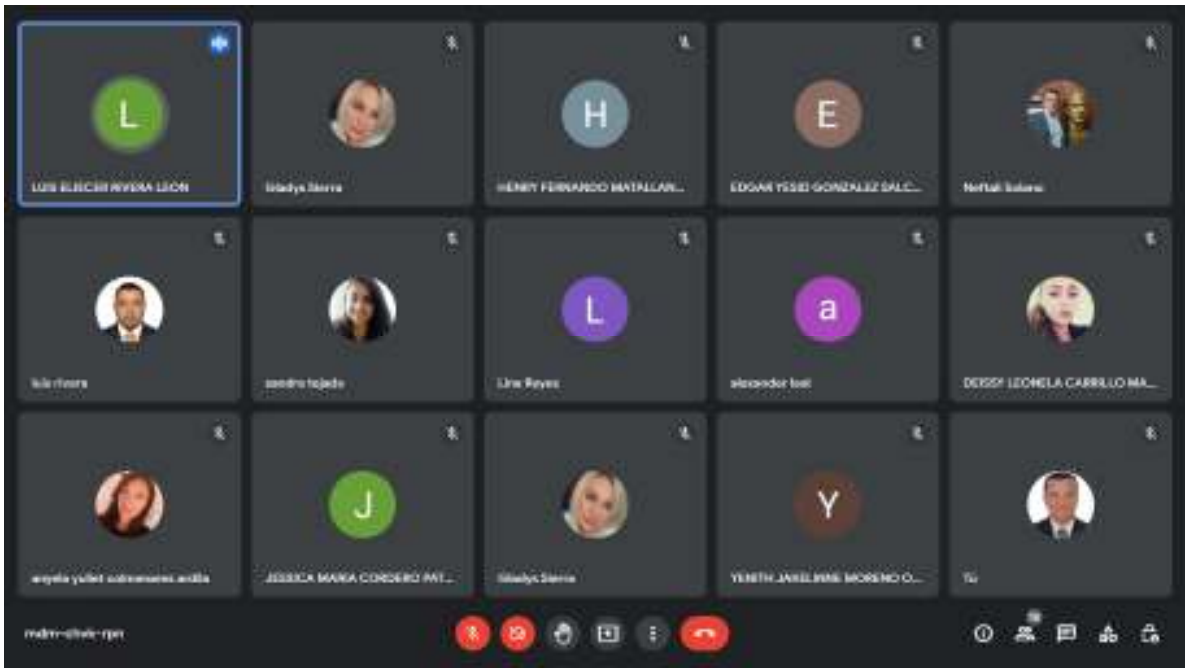

luis rivero veliz presentando
POLITICAS DE CALIDAD
MISION
Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.
VISION
Es un elemento que complementa la misión, que promueve las acciones que realiza la empresa.
VALORES
Los valores son pautas de comportamiento que trazan el sendero de las relaciones dentro de la organización, para garantizar un clima organizacional de armonía, equilibrio y respeto, orientan los comportamientos ante situaciones dentro de la empresa.
OBJETIVOS
Son metas que se plantea la organización dentro de un límite de tiempo, son medibles, cuantificables y observables. Son expresados de forma precisa y positiva. El objetivo debe ser coherente con la visión y la misión.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
luis rivero
EDGAR YESID GON...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
8 más
Tú


luis rivera veliz presentando
AMPLIA: QUE PERMITA LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO
CONCRETA: ESPECIFICAR EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL TIPO DE MERCADO AL QUE SE DIRIGE
MOTIVADORA: GENERAR EXPECTATIVAS DE EXCELENCIA QUE MANTENGAN EL INTERÉS POR SU LOGRO
POSIBLE: ALCANZABLE CON LOS RECURSOS Y MEDIOS DE LA ORGANIZACIÓN.
LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE TENER UNA MISIÓN SON:
Misión
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
luis rivera
EDGAR YESID GON...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
8 más
Tú


luis rivera veliz presentando
LAS SIGUIENTES PREGUNTAS QUE SE HACEN PARA ELABORACION DE LA MISION
Misión
1. QUIENES SON?
2. QUE BUSCAN ?
3. QUE HACEN ?
4. DONDE LO HACEN ?
5. PARAQUE LO HACEN ?
6 PARA QUIEN TRABAJAN ?
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
luis rivera
EDGAR YESID GON...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
8 más
Tú


luis rivera veliz presentando
ELEMENTOS QUE COMPLEMENTAN LA VISION
CON LA MISIÓN SE CONOCERÁ EL PORQUÉ DE LA EMPRESA Y PARA QUÉ ESTÁ LA EMPRESA EN EL MERCADO, EL NEGOCIO AL QUE SE DEDICA LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD, Y HACIA QUÉ NEGOCIOS O ACTIVIDADES PUEDE ENCAMINAR SU FUTURO.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
luis rivera
EDGAR TEXEO GON...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
8 más
Tú


luis rivera veliz presentando
ES LA MANIFESTACIÓN DEL DESEO, LA ASPIRACIÓN, LA ESPERANZA DE LA EMPRESA EN UN TIEMPO ESTABLECIDO, ES UNA EXPRESIÓN DEL ANHELO FUTURO A MEDIANO O LARGO PLAZO DEL ACCIONAR DEL ACTUAR DE LA ORGANIZACIÓN. SU FINALIDAD ES SERVIR DE RUMBO, DE ALICIENTE PARA TRABAJAR POR ALCANZAR UN ESTADO DE EXCELENCIA.
LA VISIÓN:
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
luis rivera
EDGAR TEXEO GON...
HENRY FERNANDO ...
Rafael Solano
8 más
Tú


L
H
E
L
a
J
Y
Tú


POLÍTICAS
ORGANIZACIONALES
WWW.LIDERDELEMPRENDIMIENTO.COM
Tú


POLÍTICAS


"LOS POLÍTICOS Y LOS PAÑALES DEBEN SER CAMBIADOS CON FRECUENCIA... AMBOS POR LA MISMA RAZÓN"
GEORGE B. SHAW


LAS SIGUIENTES PREGUNTAS SE FORMULAN PARA LA ELABORACION DE LA VISION
VISION
1. CUAL ES LA IMAGEN QUE SE DESEA PROYECTAR O CUAL ES SU FUTURO?
2. A QUE SE DEDICARAN EN EL FUTURO ?


Valores
En las organizaciones los valores propician que sus funcionarios interactúen de forma asertiva y favorecen el alcance de los objetivos de la empresa.


PARA QUE EN LAS ORGANIZACIONES LOS VALORES CUMPLAN UN PAPEL PREPONDERANTE DEBEN:
1. Que los miembros o funcionarios en todos los niveles, manejen el mismo significado.
2. Ser compartidos por todos, es decir, todos reconocen su importancia dentro de la dinámica organizacional.
3. Son asumidos, evocados y aplicados dentro del desempeño cotidiano.


OBJETIVOS
Deben ser claros.
Deben ser medibles.
Deben ser realizables


Objetivos :
• Son metas que se plantea la organización dentro de un límite de tiempo, son medibles, cuantificables y observables. Son expresados de forma precisa y positiva. El objetivo debe ser coherente con la visión y la misión.
OCTUBRE
??


POLITICAS EN LA COPROPIEDAD
• Son declaraciones o ideas generales que guían el pensamiento de los administradores en la toma de decisiones
• De algun modo las políticas especificas son las intenciones de los miembros del consejo y residentes de la copropiedad que funciona con pautas y criterio pra toma de decisiones, proporcionando limitaciones que favorecen el logro de objetivos de un conjunto residencial sometido al régimen de propiedad horizontal.

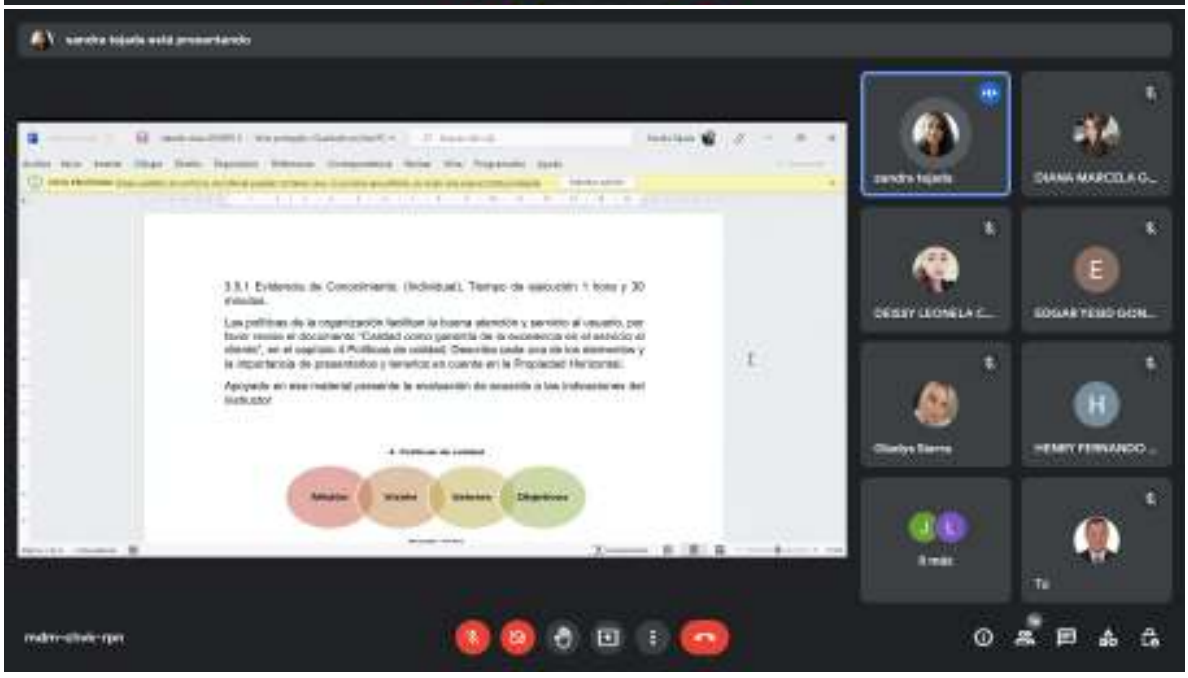

POLITICAS EN LA PH
POLÍTICA DE CAPACITACION
POLÍTICA DE SALARIOS
POLITICA FINANCIERA
POLITICA DE SERVICIO
POLÍTICA DE PROVEEDORES
POLITICA DE RECURSO HUMANO

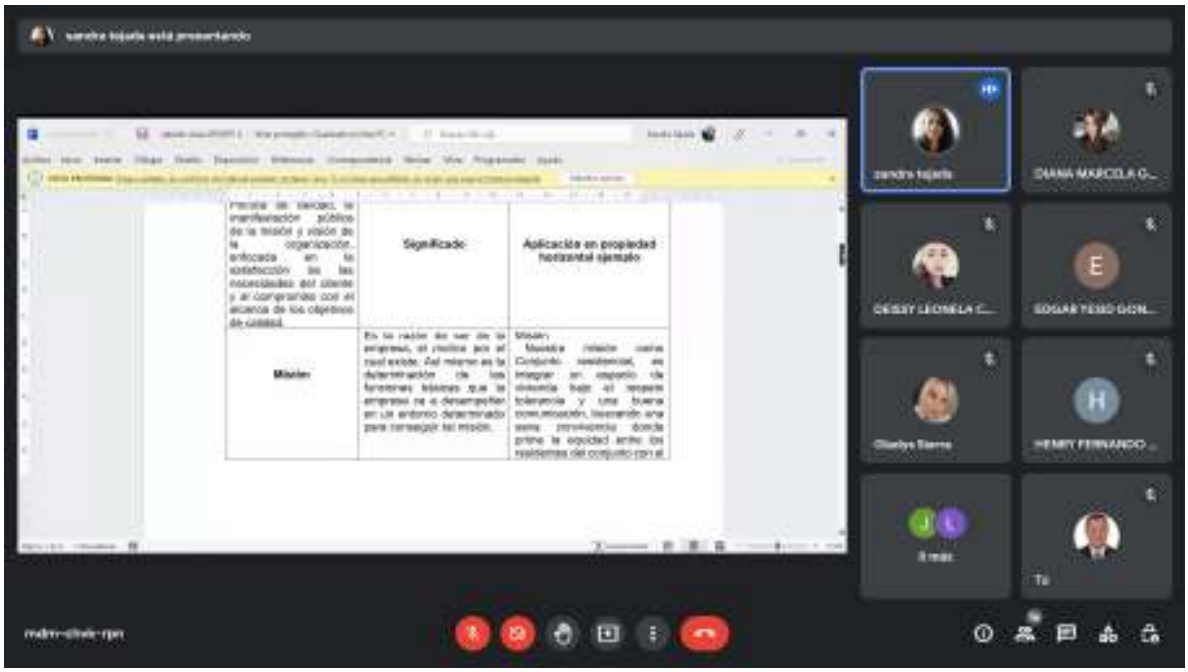

POLITICAS EN LA COPROPIEDAD
• Sobre la base adecuada de una organización se determinan los objetivos los cuales deben ir alineados a la mision vision,valores y politicas de la propiedad horizontal.
• los administradores deben tener objetivos medibles y alcanzables entre ellos objetivos específicos y generales ,todo sellos enfocados al bien común de la comunidad a la cual se esta representando.

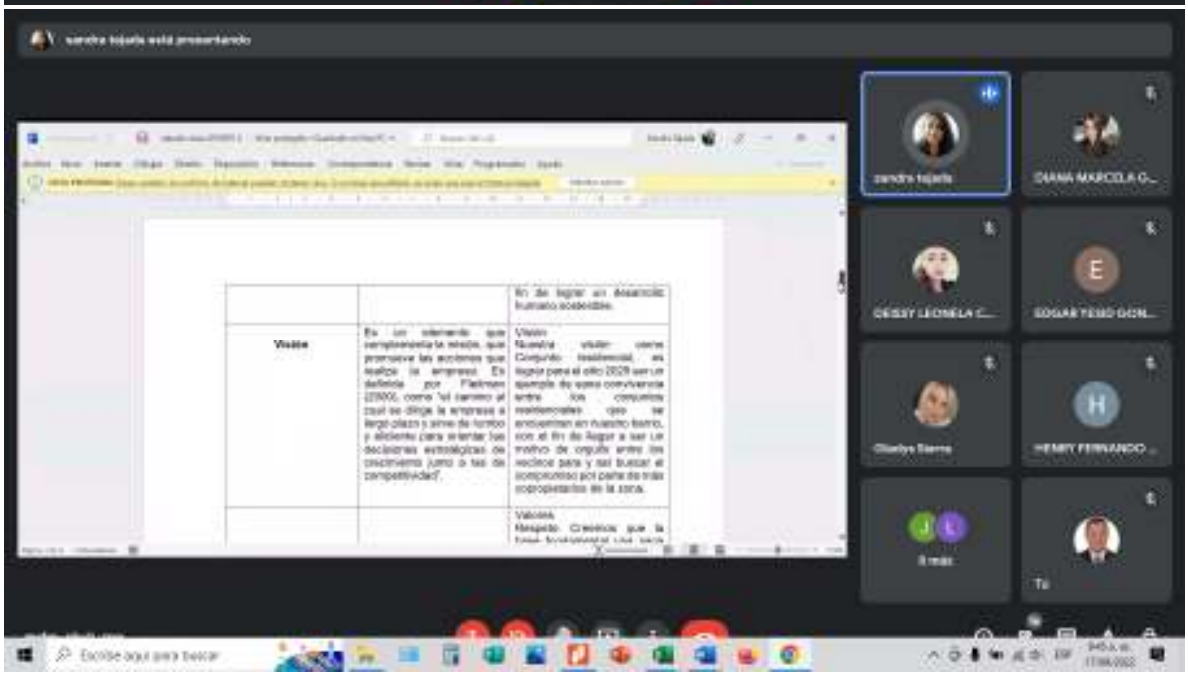

luis rivero veliz presentando
CONTINUAMOS
• TRABAJO EN EQUIPO
• El trabajo en equipo es una labor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo común, aunque cada uno desarrolle sus tareas de forma individual para conseguirlo.
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO ...
EDGAR TEJED GON...
Rafael Solano
luis rivero
5 más
Tú

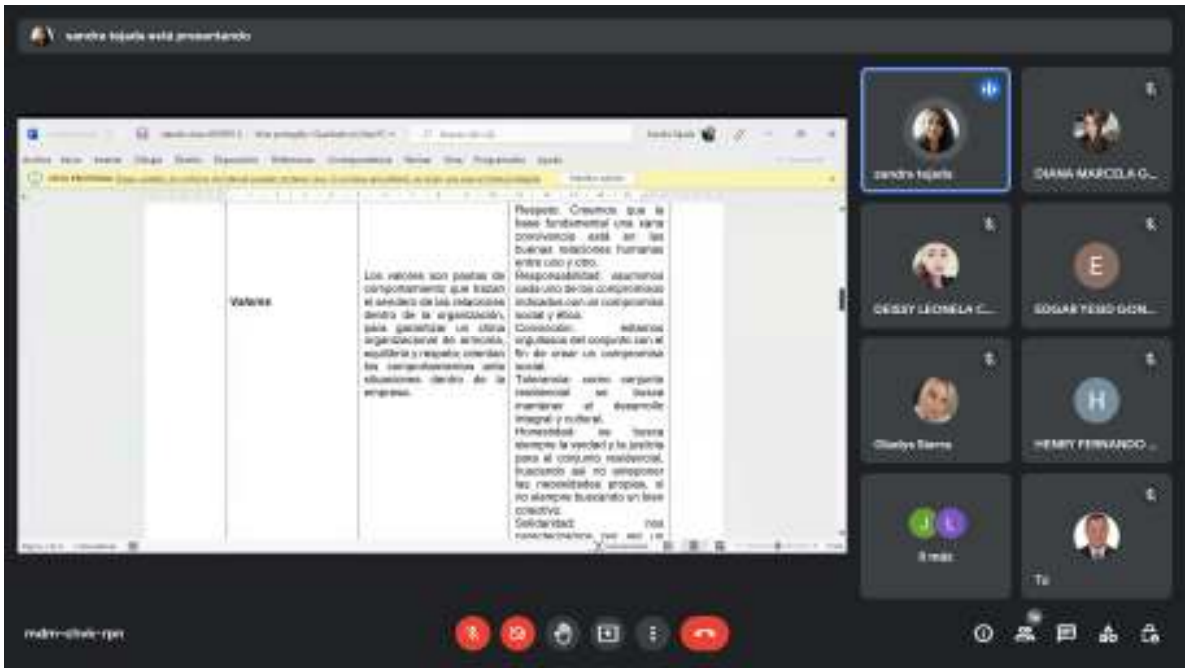

luis rivero veliz presentando
ESTRUCTURA EN LA PH
ASAMBLEA GENERAL
LUIS ELIECER RIVER...
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO ...
EDGAR TEJED GON...
Rafael Solano
luis rivero
5 más
Tú

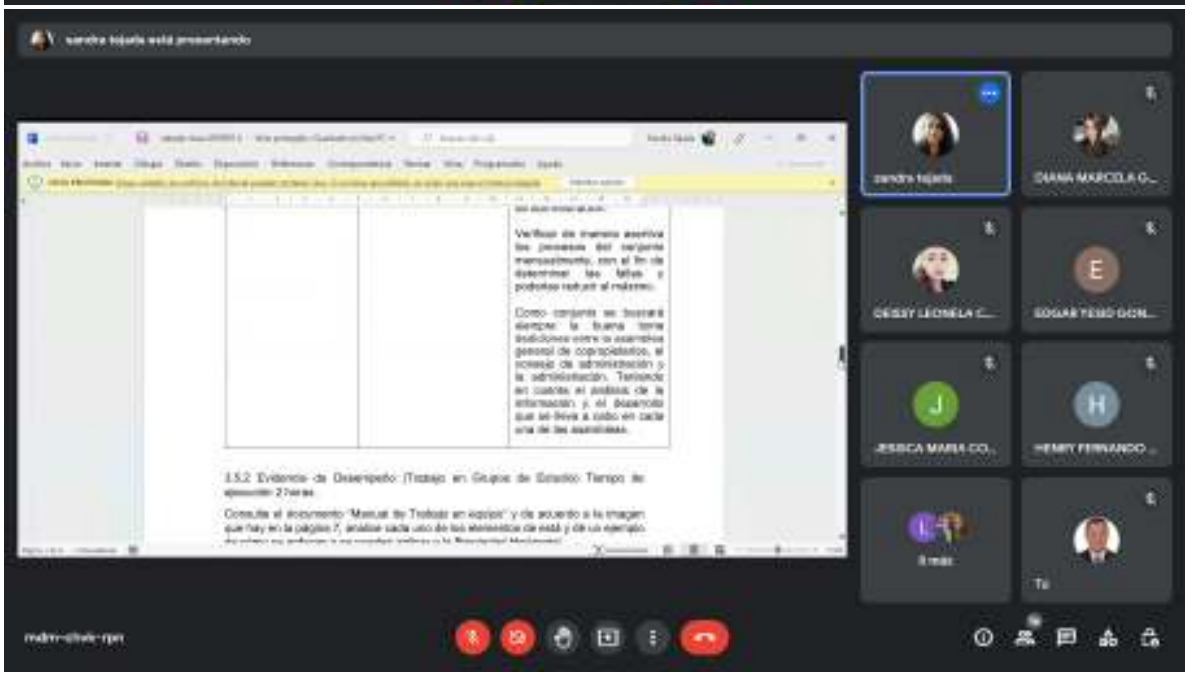

Cultura organizacional
Entendemos como cultura organizacional aquellas normas y valores por los que se rige una empresa. Unos principios relacionados con la estructura de la compañía, con los métodos de desempeño del trabajo.
Es el conjunto de conocimientos ,ideas,habitos,costumbres,creencias,que se desarrollan enuna organizacion para satisfacer necesidades y adaptarse a condiciones cambiantes.

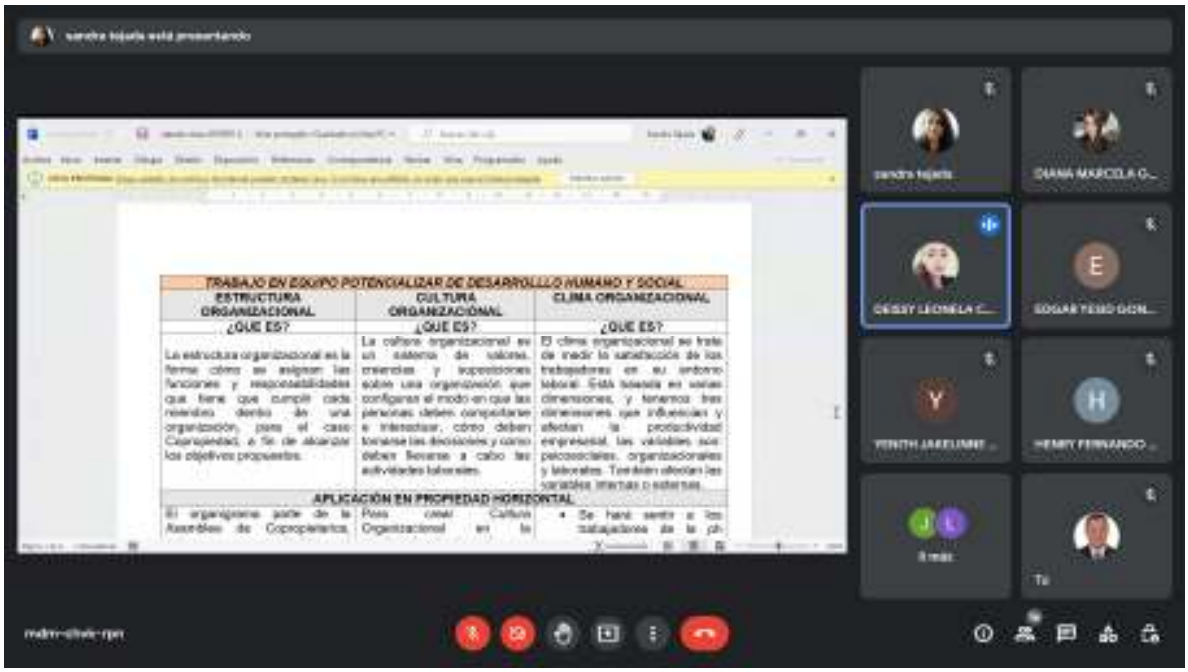

3.3.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual). Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

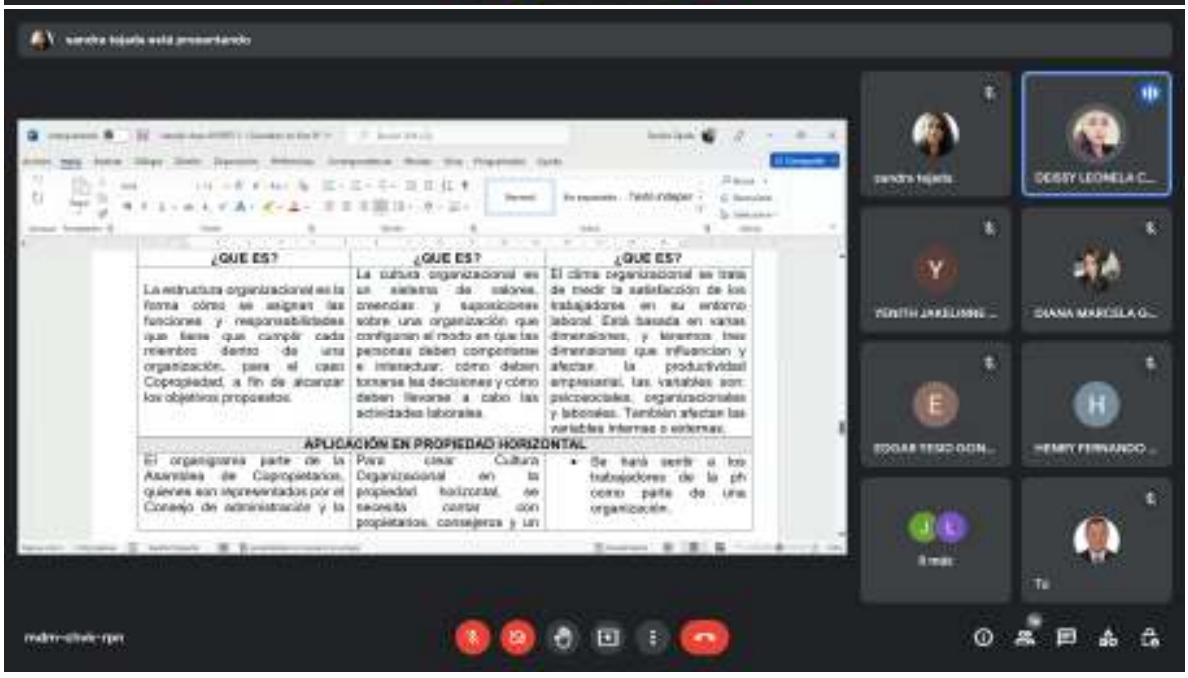

sandra tejada está presentando
Significado
Aplicación en propiedad horizontal ejemplo
Misión
Misión:
Nuestra misión como Conjunto residencial, es integrar en espacio de armonía bajo el respeto tolerancia y una buena comunicación, buscando una sana convivencia donde prime la equidad entre los residentes del conjunto con el
sandra tejada
DIANA MARCELA G...
DEISSY LEONELA C...
EDGAR TEXIO GION...
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO ...
8 más
Tú

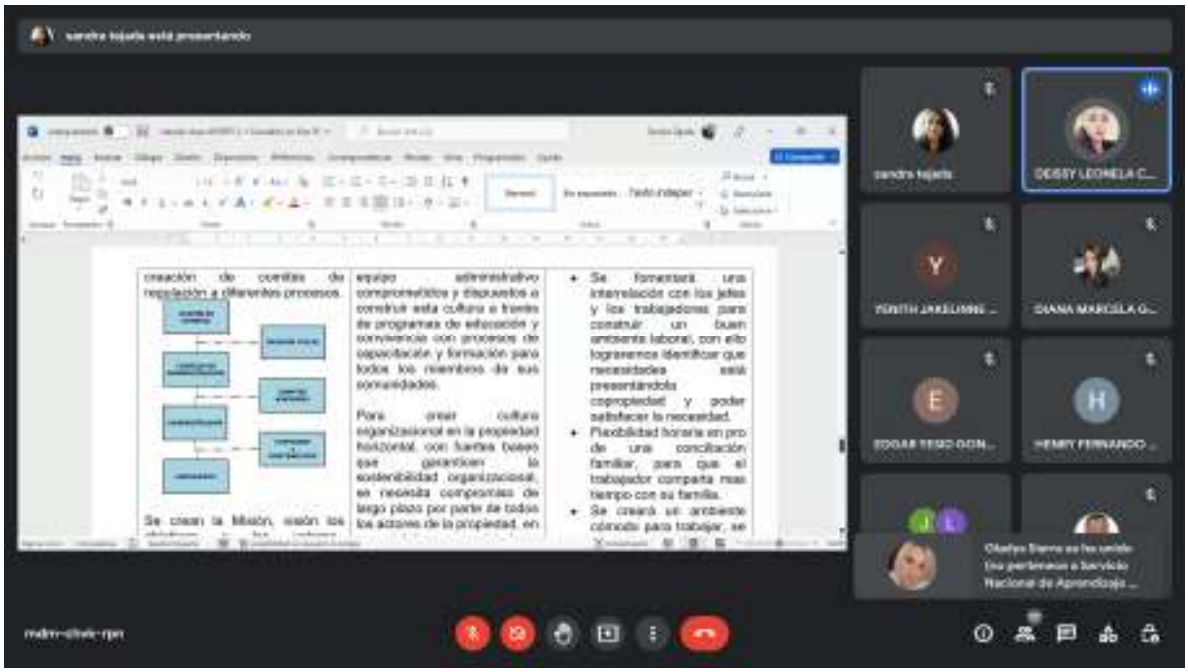

sandra tejada está presentando
Visión
Nuestra visión como Conjunto residencial, es lograr para el año 2028 ser un ejemplo de sana convivencia entre los conjuntos residenciales que se encuentran en nuestro barrio, con el fin de llegar a ser un motivo de orgullo entre los vecinos para y así buscar el compromiso por parte de más copropietarios de la zona.
Valores
sandra tejada
DIANA MARCELA G...
DEISSY LEONELA C...
EDGAR TEXIO GION...
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO ...
8 más
Tú
Escribe aquí para buscar

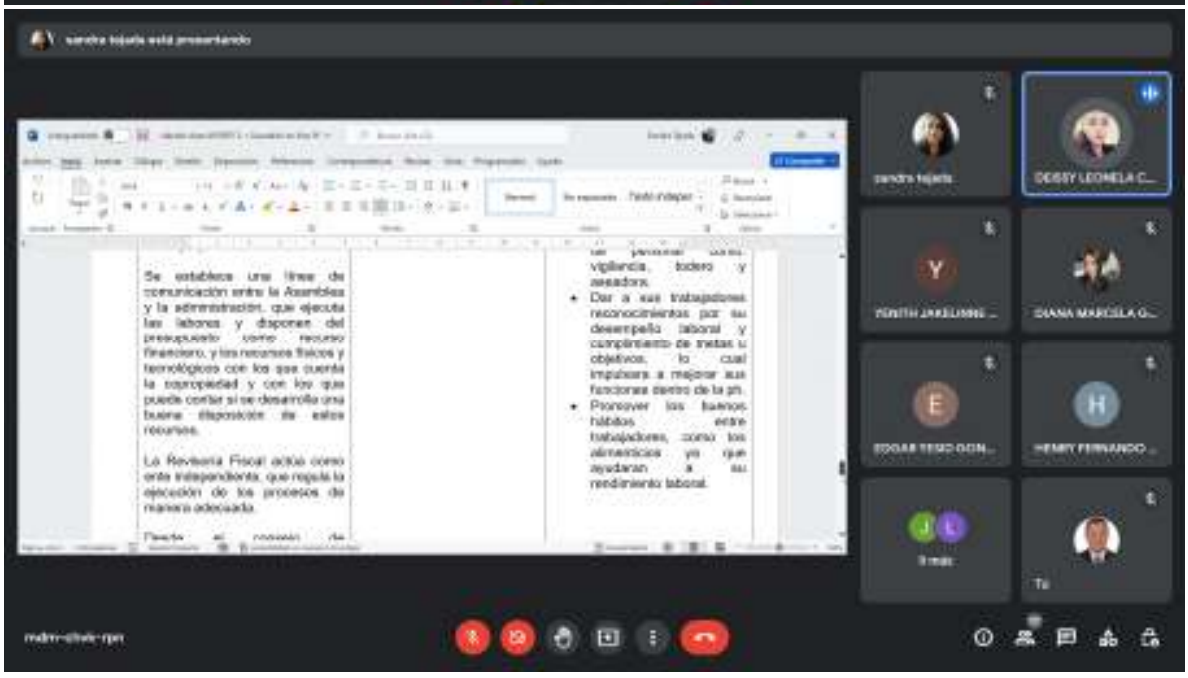

sandra tejada está presentando
Valores
Los valores son pautas de comportamiento que rigen el sendero de las relaciones dentro de la organización, para garantizar un clima organizacional en armonía, equilibrio y respeto; orientan los comportamientos ante situaciones dentro de la empresa.
Respeto: Creemos que la base fundamental una sana convivencia está en las buenas relaciones humanas entre uno y otro.
Responsabilidad: asumimos cada uno de los compromisos adquiridos con un compromiso social y ética.
Convicción: estamos orgullosos del conjunto con el fin de crear un compromiso social.
Tolerancia: somos conjunto residencial se busca mantener el desarrollo integral y natural.
Honestidad: se busca siempre la verdad y la justicia para el conjunto residencial, buscando así no imponer las necesidades propias, si no siempre buscando un bien colectivo.
Solidaridad: nos
sandra tejada
DIANA MARCELA G...
DEISY LEONELA C...
EDGAR TEXIO GON...
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO ...
8 más
Tú
mdrn-ctwk-rjet

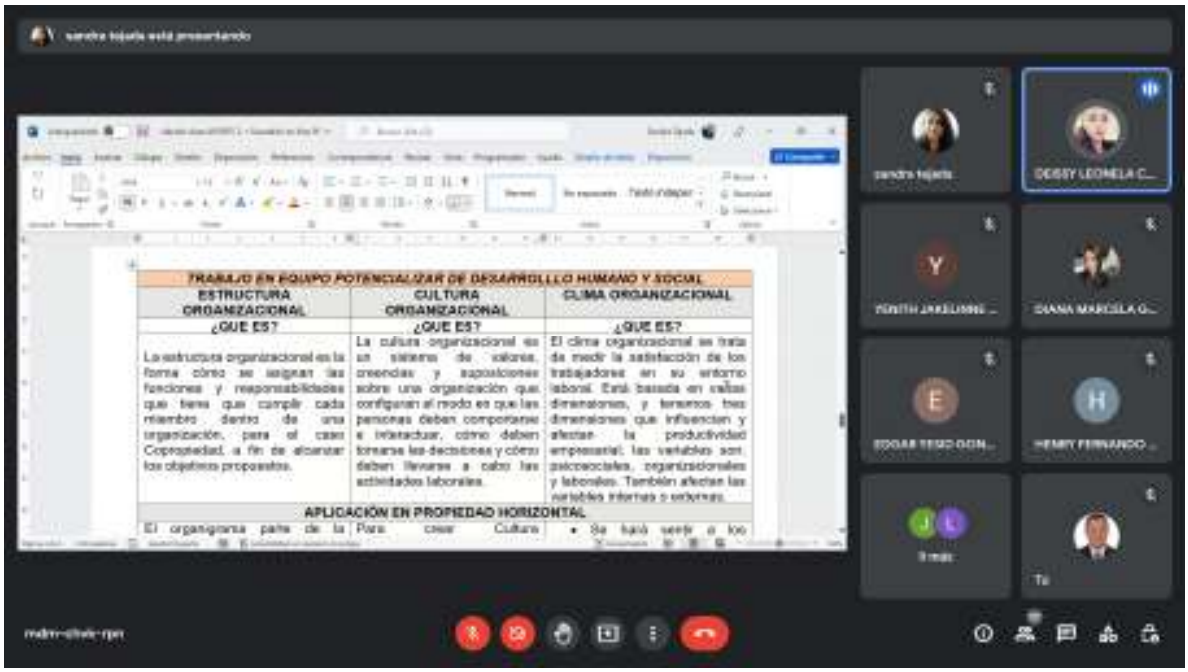

sandra tejada está presentando
Verificar de manera asertiva los procesos del conjunto mencionamiento, con el fin de determinar las fallas y poderlas realizar al máximo.
Como conjunto se buscará siempre la buena toma tradiciones entre la asamblea general de copropietarios, el consejo de administración y la administración. Teniendo en cuenta el análisis de la información y el desarrollo que se lleva a cabo en cada una de las asambleas.
1.5.2 Evidencia de Desempeño: (Trabajo en Grupos de Estudio) Tiempo de ejecución: 2 horas
Consulte el documento "Manual de Trabajo en equipo" y de acuerdo a la imagen que hay en la página 7, analice cada uno de los elementos de está y de un ejemplo
sandra tejada
DIANA MARCELA G...
DEISY LEONELA C...
EDGAR TEXIO GON...
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
8 más
Tú
mdrn-ctwk-rjet

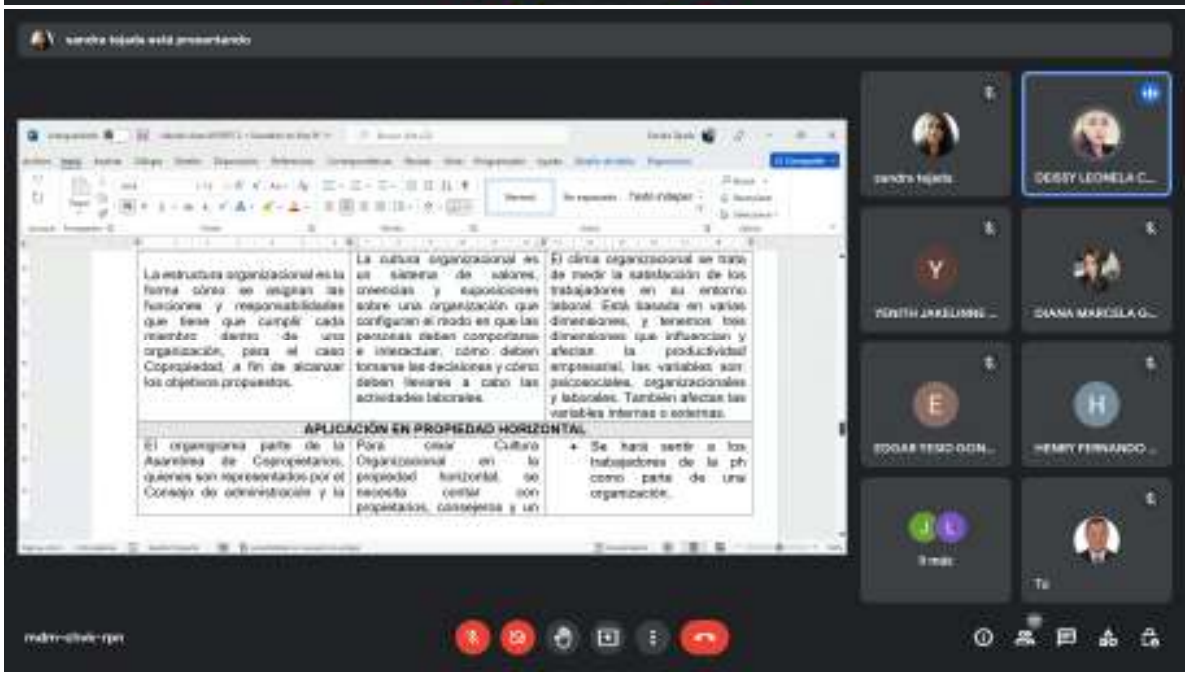

sandra tejada está presentando
TRABAJO EN EQUIPO POTENCIALIZAR DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CULTURA ORGANIZACIONAL
CLIMA ORGANIZACIONAL
¿QUE ES?
¿QUE ES?
¿QUE ES?
La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una organización, para el caso Copropiedad, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
La cultura organizacional es un sistema de valores, creencias y suposiciones sobre una organización que configuran el modo en que las personas deben comportarse e interactuar, cómo deben tomarse las decisiones y cómo deben llevarse a cabo las actividades laborales.
El clima organizacional se trata de medir la satisfacción de los trabajadores en su entorno laboral. Está basada en varias dimensiones, y tenemos tres dimensiones que influencian y afectan la productividad empresarial, las variables son: psicosociales, organizacionales y laborales. También afectan las variables internas o externas.
APLICACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL
El organigrama parte de la Asamblea de Copropietarios,
Para crear Cultura Organizacional en la
Se hará sentir a los trabajadores de la ph
DEISSY LEONELA C...
DIANA MARCELA G...
EDGAR TEJED GON...
YENITH JAKELINNE ...
HENRY FERNANDO ...
8 más
Tú
mdrn-ohvk-rjxn

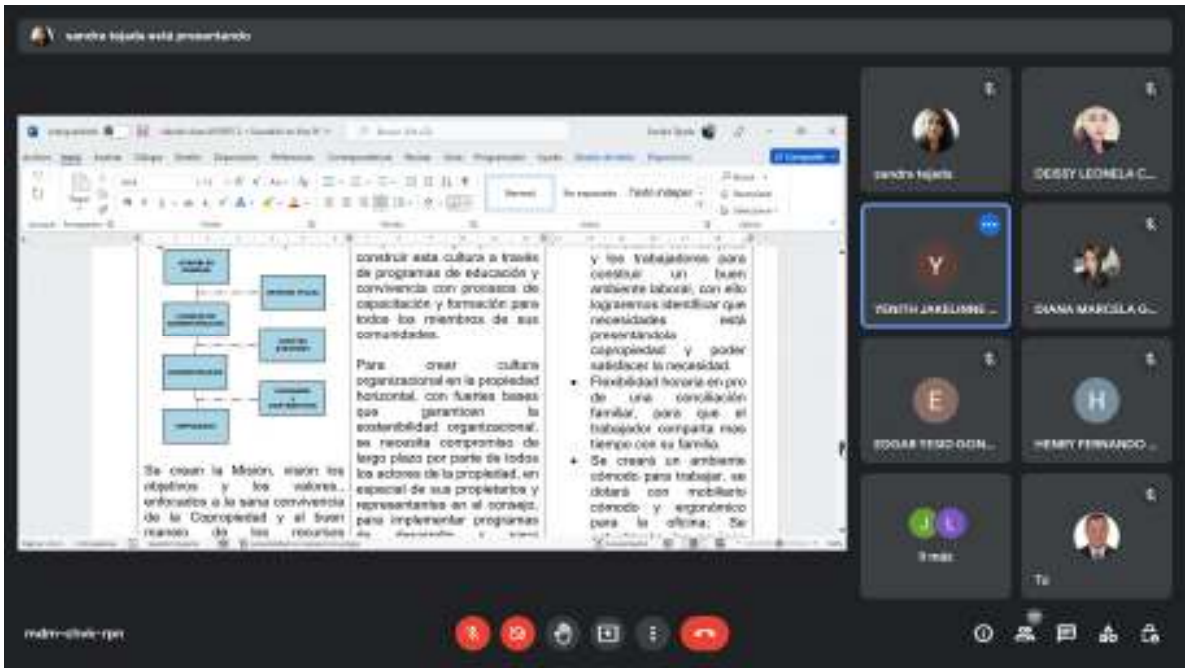

sandra tejada está presentando
¿QUE ES?
¿QUE ES?
¿QUE ES?
La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una organización, para el caso Copropiedad, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
La cultura organizacional es un sistema de valores, creencias y suposiciones sobre una organización que configuran el modo en que las personas deben comportarse e interactuar, cómo deben tomarse las decisiones y cómo deben llevarse a cabo las actividades laborales.
El clima organizacional se trata de medir la satisfacción de los trabajadores en su entorno laboral. Está basada en varias dimensiones, y tenemos tres dimensiones que influencian y afectan la productividad empresarial, las variables son: psicosociales, organizacionales y laborales. También afectan las variables internas o externas.
APLICACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL
El organigrama parte de la Asamblea de Copropietarios, quienes son representados por el Consejo de administración y la
Para crear Cultura Organizacional en la propiedad horizontal, se necesita contar con propietarios, consejeros y un
Se hará sentir a los trabajadores de la ph como parte de una organización.
DEISSY LEONELA C...
DIANA MARCELA G...
EDGAR TEJED GON...
YENITH JAKELINNE ...
HENRY FERNANDO ...
8 más
Tú
mdrn-ohvk-rjxn

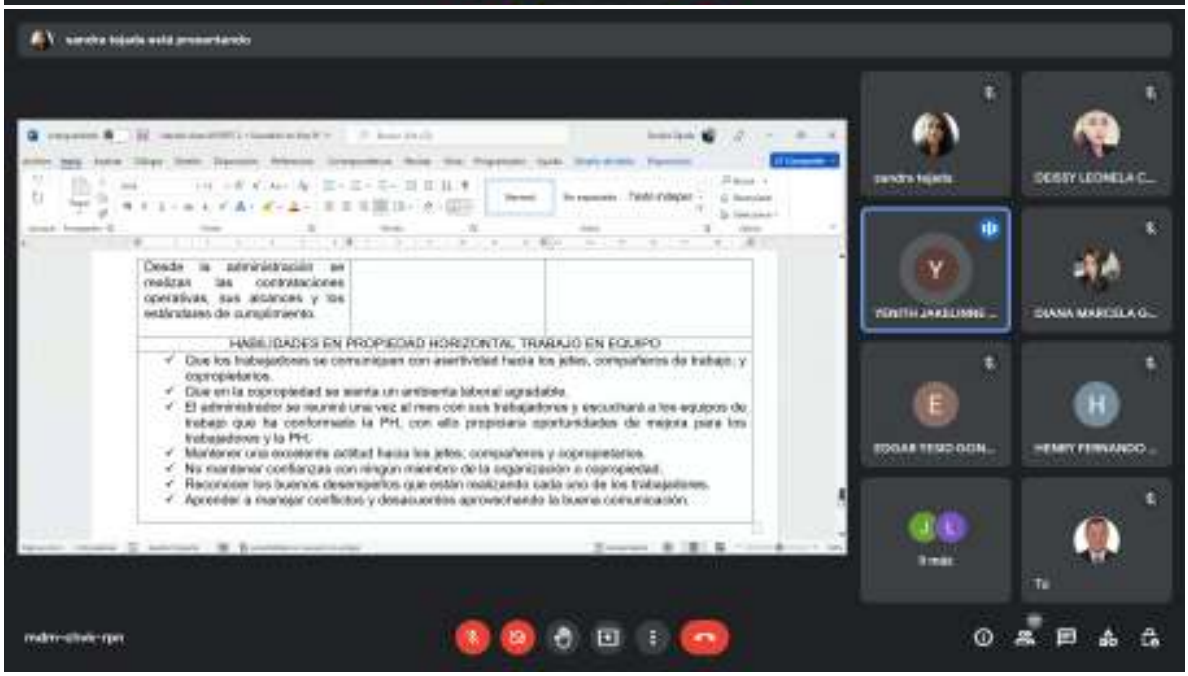

sandra tejada está presentando
creación de comités de resolución a diferentes procesos.
Se crean la Misión, visión los
equipo administrativo comprometidos y dispuestos a construir esta cultura a través de programas de educación y convivencia con procesos de capacitación y formación para todos los miembros de sus comunidades.
Para crear cultura organizacional en la propiedad horizontal, con fuertes bases que garantizan la sostenibilidad organizacional, es necesita compromiso de largo plazo por parte de todos los actores de la propiedad, en
Se fomentará una interrelación con los jefes y los trabajadores para construir un buen ambiente laboral, con ello lograremos identificar que necesidades están presentándolas copropiedad y poder satisfacer la necesidad.
Flexibilidad horaria en pro de una conciliación familiar, para que el trabajador comparta mas tiempo con su familia.
Se creará un ambiente cómodo para trabajar, se
Olaalys Sierra se ha unido
Una perteneces a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
mdm-ohvk-rjm

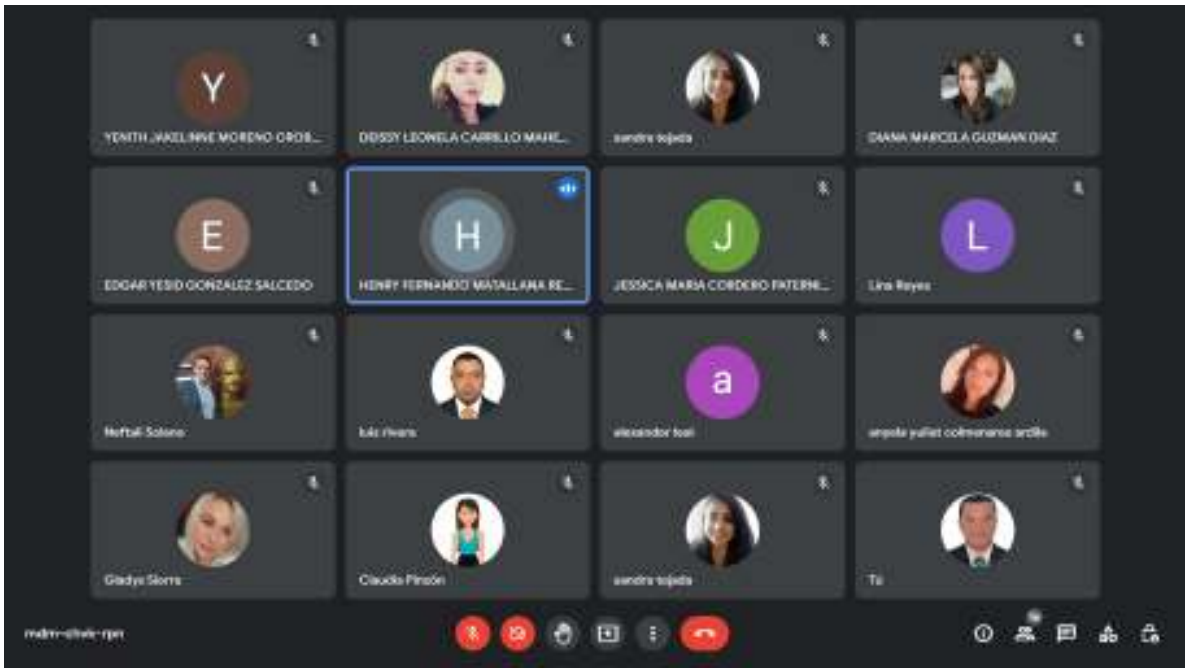

sandra tejada está presentando
Se establece una línea de comunicación entre la Asamblea y la administración, que ejecuta las labores y disponen del presupuesto como recurso financiero, y los recursos físicos y tecnológicos con los que cuenta la copropiedad y con los que puede contar si se desarrolla una buena disposición de estos recursos.
La Revisoría Fiscal actúa como ente independiente, que regula la ejecución de los procesos de manera adecuada.
vigilancia, todero y aseadora.
Dar a sus trabajadores reconocimientos por su desempeño laboral y cumplimiento de metas u objetivos, lo cual impulsara a mejorar sus funciones dentro de la pn.
Promover los buenos hábitos entre trabajadores, como los alimenticios ya que ayudaran a su rendimiento laboral.
mdm-ohvk-rjm

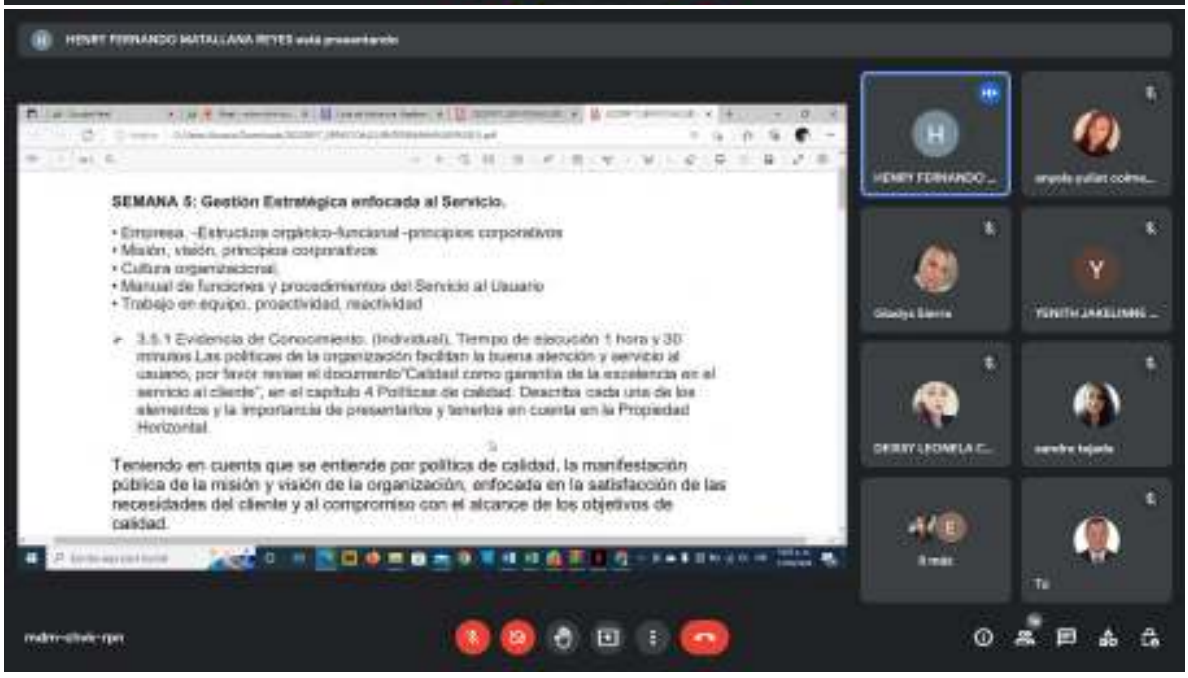

sandra tejada está presentando
TRABAJO EN EQUIPO POTENCIALIZAR DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CULTURA ORGANIZACIONAL
CLIMA ORGANIZACIONAL
¿QUE ES?
¿QUE ES?
¿QUE ES?
La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una organización, para el caso Copropiedad, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
La cultura organizacional es un sistema de valores, creencias y suposiciones sobre una organización que configuran el modo en que las personas deben comportarse e interactuar, cómo deben tomarse las decisiones y cómo deben llevarse a cabo las actividades laborales.
El clima organizacional se trata de medir la satisfacción de los trabajadores en su entorno laboral. Está basada en varias dimensiones, y tenemos tres dimensiones que influencian y afectan la productividad empresarial, las variables son psicosociales, organizacionales y laborales. También afectan las variables internas o externas.
APLICACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL
El organigrama parte de la
Para crear Cultura
Se hará sentir a los
DEISSY LEONELA C...
DIANA MARCELA G...
EDGAR TEISO GON...
HENRY FERNANDO ...
9 más
Tú
mdrn-ciwk-rjxn

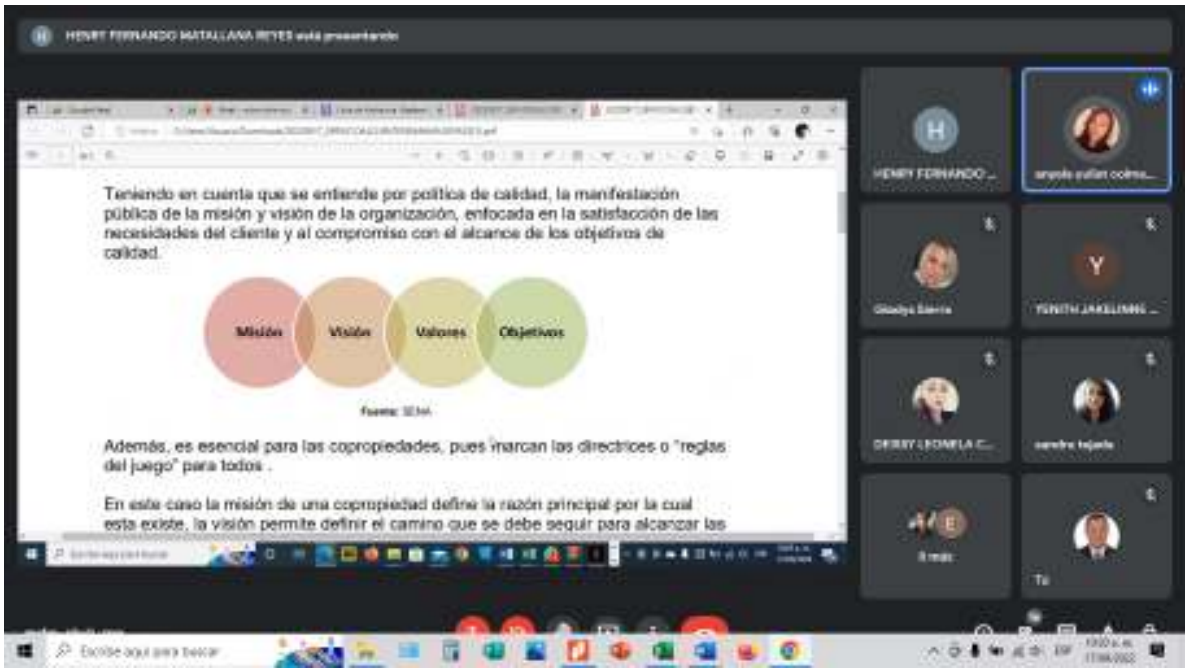

sandra tejada está presentando
La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una organización, para el caso Copropiedad, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
La cultura organizacional es un sistema de valores, creencias y suposiciones sobre una organización que configuran el modo en que las personas deben comportarse e interactuar, cómo deben tomarse las decisiones y cómo deben llevarse a cabo las actividades laborales.
El clima organizacional se trata de medir la satisfacción de los trabajadores en su entorno laboral. Está basada en varias dimensiones, y tenemos tres dimensiones que influencian y afectan la productividad empresarial, las variables son psicosociales, organizacionales y laborales. También afectan las variables internas o externas.
APLICACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL
El organigrama parte de la Asamblea de Copropietarios, quienes son representados por el Consejo de administración y la
Para crear Cultura Organizacional en la propiedad horizontal, se necesita contar con propietarios, consejeros y un
Se hará sentir a los trabajadores de la ph como parte de una organización.
DEISSY LEONELA C...
DIANA MARCELA G...
EDGAR TEISO GON...
HENRY FERNANDO ...
9 más
Tú
mdrn-ciwk-rjxn


construir esta cultura a través de programas de educación y convivencia con procesos de capacitación y formación para todos los miembros de sus comunidades.
Para crear cultura organizacional en la propiedad horizontal, con fuertes bases que garantizan la sostenibilidad organizacional, se necesita compromiso de largo plazo por parte de todos los actores de la propiedad, en especial de sus propietarios y representantes en el consejo, para implementar programas
y los trabajadores para construir un buen ambiente laboral, con ello lograremos identificar que necesidades está presentándola copropiedad y poder satisfacer la necesidad.
Flexibilidad horaria en pro de una conciliación familiar, para que el trabajador comparta mas tiempo con su familia.
Se creará un ambiente cómodo para trabajar, se dotará con mobiliario cómodo y ergonómico para la oficina. Se
Se crean la Misión, visión los objetivos y los valores, enfocados a la sana convivencia de la Copropiedad y el buen manejo de los recursos
sandra tejada está presentando
sandra tejada
DEISSY LEONELA C...
YERITH JARELIMNE ...
DIANA MARCELA G...
EDGAR TEISO GON...
HENRY FERNANDO ...
9 más
Tú
mdm-ciwk-rjet

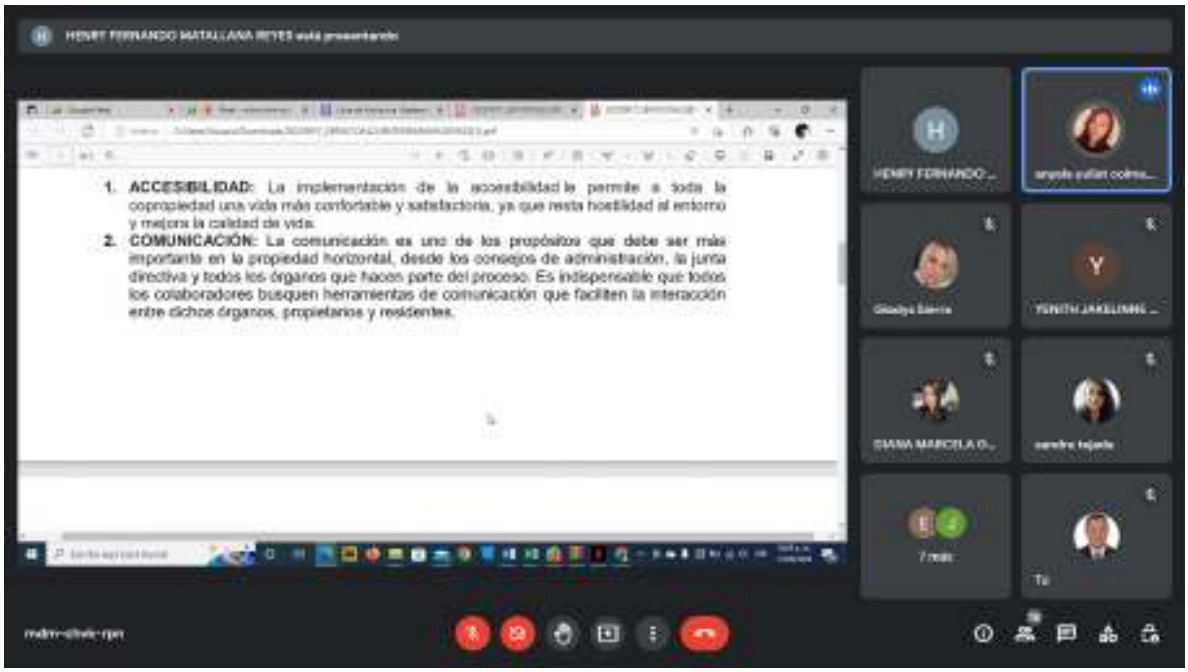

Desde la administración se realizan las contrataciones operativas, sus alcances y los estándares de cumplimiento.
HABILIDADES EN PROPIEDAD HORIZONTAL TRABAJO EN EQUIPO
Que los trabajadores se comuniquen con asertividad hacia los jefes, compañeros de trabajo, y copropietarios.
Que en la copropiedad se aserta un ambiente laboral agradable.
El administrador se reunirá una vez al mes con sus trabajadores y escuchará a los equipos de trabajo que ha conformado la PH, con ello propiciara oportunidades de mejora para los trabajadores y la PH.
Mantener una excelente actitud hacia los jefes, compañeros y copropietarios.
No mantener confianzas con ningun miembro de la organizacion o copropiedad.
Reconocer los buenos desempeños que están realizando cada uno de los trabajadores.
Aprender a manejar conflictos y desacuerdos aprovechando la buena comunicación.
sandra tejada está presentando
sandra tejada
DEISSY LEONELA C...
YERITH JARELIMNE ...
DIANA MARCELA G...
EDGAR TEISO GON...
HENRY FERNANDO ...
9 más
Tú
mdm-ciwk-rjet

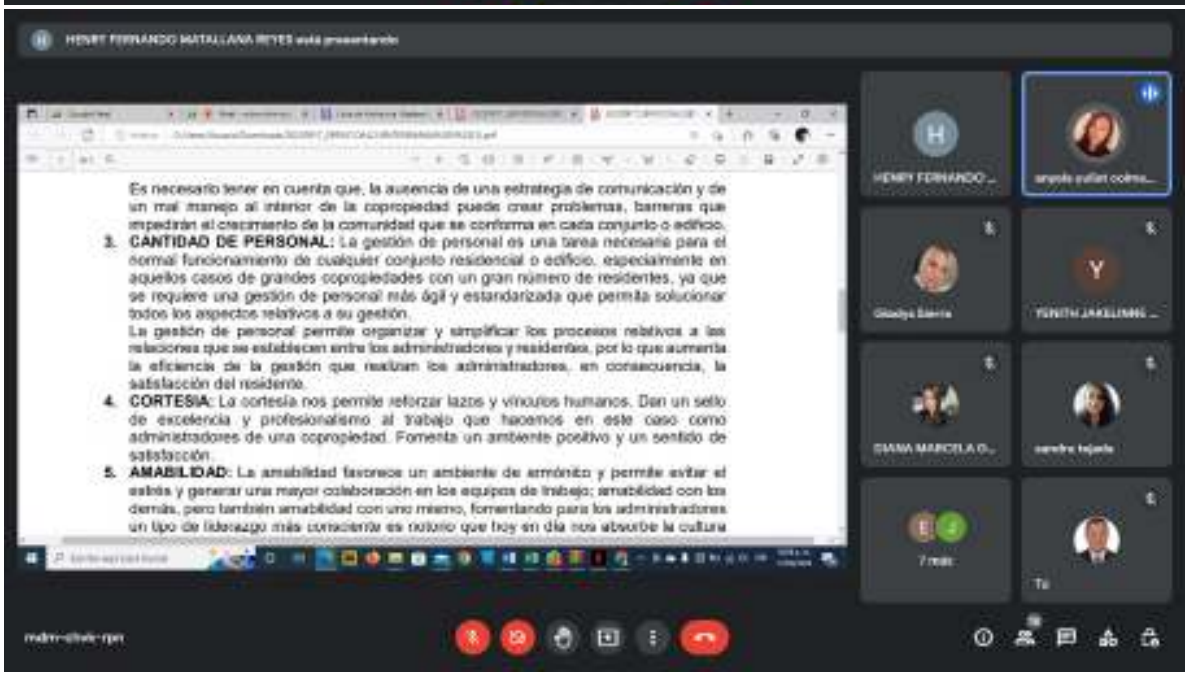

YENITH JAKELINNE MORENO CROS...
DEISSY LEONELA CARRILLO MARE...
sandra tejada
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO
HENRY FERNANDO MATALLANA RE...
JESSICA MARIA CORDERO PATERNI...
Lina Reyes
Neftali Solano
luis rivera
alexander toal
angela yuliet colmenares ardila
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
sandra tejada
Tú

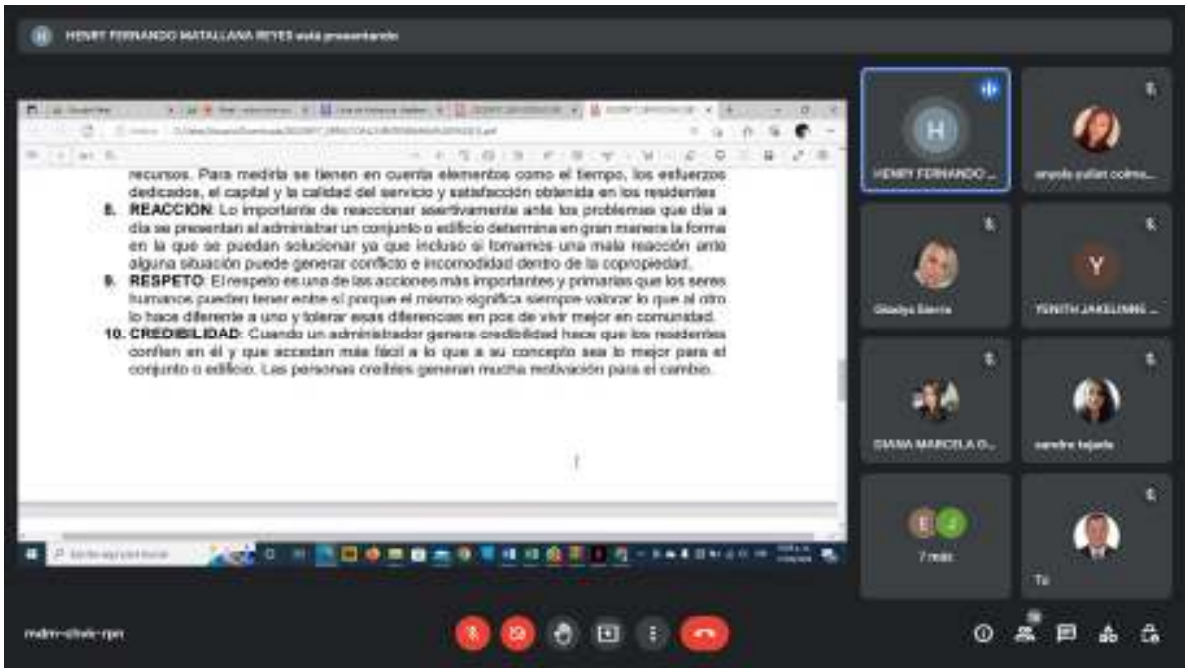

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
SEMANA 5: Gestión Estratégica enfocada al Servicio.
• Empresa. -Estructura orgánico-funcional -principios corporativos
• Misión, visión, principios corporativos
• Cultura organizacional.
• Manual de funciones y procedimientos del Servicio al Usuario
• Trabajo en equipo, proactividad, reactividad
3.5.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual). Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos Las políticas de la organización facilitan la buena atención y servicio al usuario, por favor revise el documento"Calidad como garantía de la excelencia en el servicio al cliente", en el capítulo 4 Políticas de calidad. Describa cada una de los elementos y la importancia de presentarlos y tenerlos en cuenta en la Propiedad Horizontal.
Teniendo en cuenta que se entiende por política de calidad, la manifestación pública de la misión y visión de la organización, enfocada en la satisfacción de las necesidades del cliente y al compromiso con el alcance de los objetivos de calidad.
HENRY FERNANDO ...
angela yuliet colme...
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE ...
DEISSY LEONELA C...
sandra tejada
8 más
Tú

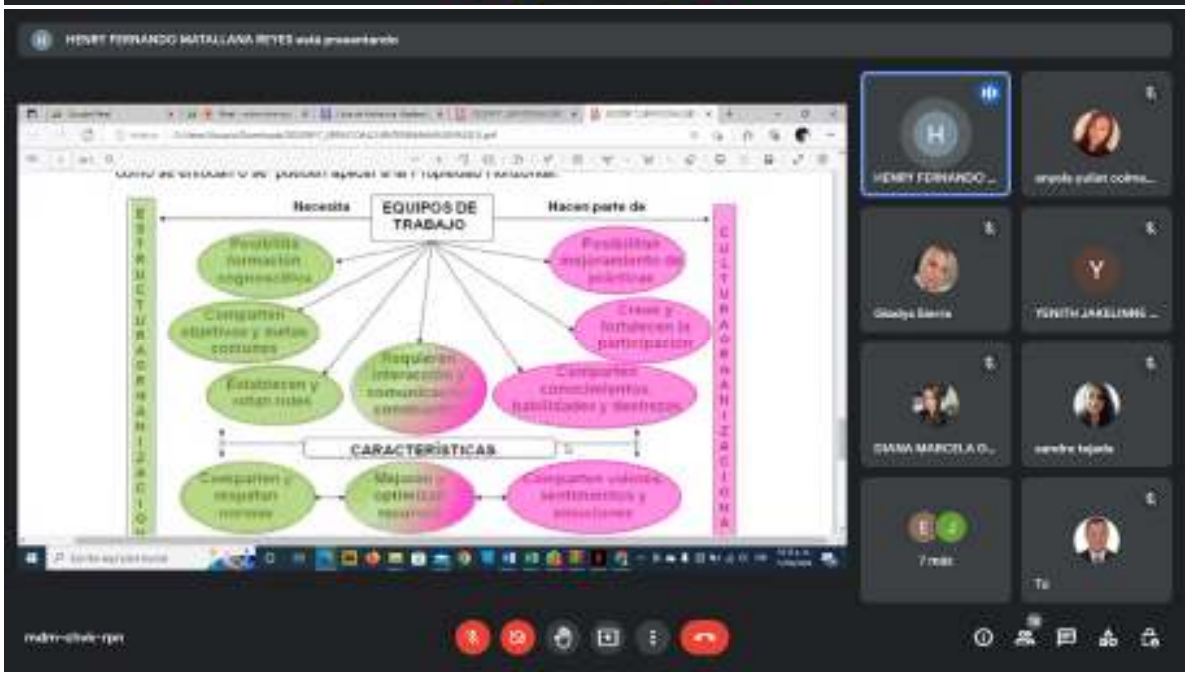

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Teniendo en cuenta que se entiende por política de calidad, la manifestación pública de la misión y visión de la organización, enfocada en la satisfacción de las necesidades del cliente y al compromiso con el alcance de los objetivos de calidad.
Misión
Visión
Valores
Objetivos
Además, es esencial para las copropiedades, pues marcan las directrices o "reglas del juego" para todos .
En este caso la misión de una copropiedad define la razón principal por la cual esta existe, la visión permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las
HENRY FERNANDO ...
angela yulian colmo...
Gladys Sierra
YENITH JARELLINIS ...
DERRY LEONELA C...
sandra tejada
Tú

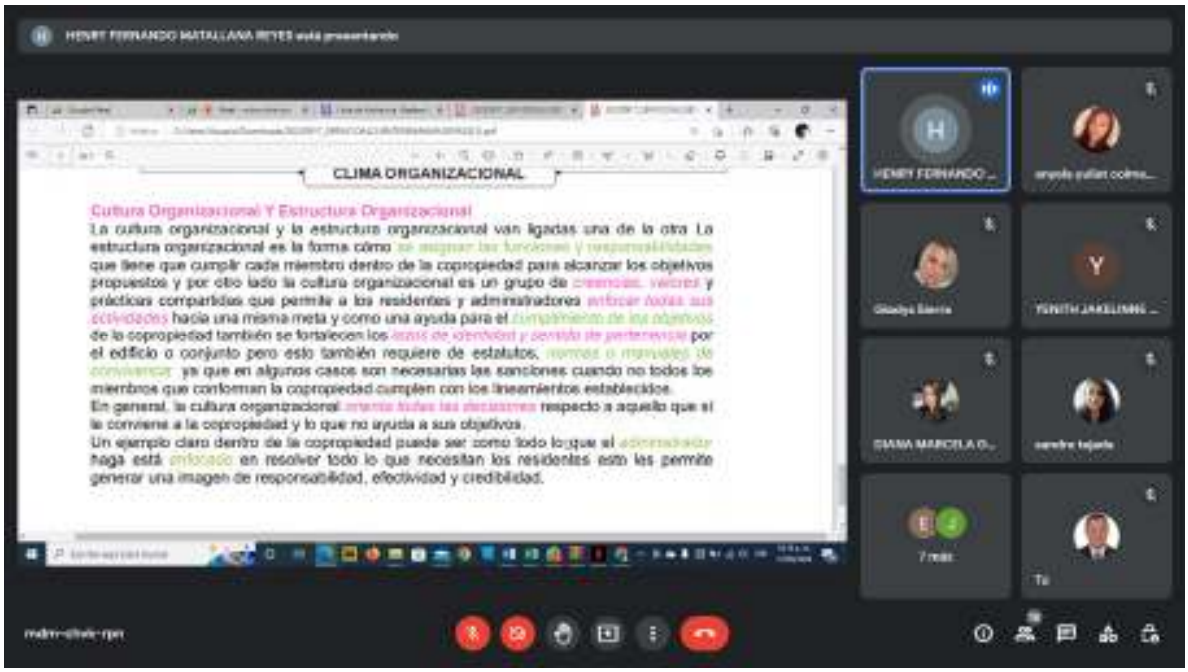

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Fuente: El Art.
Además, es esencial para las copropiedades, pues marcan las directrices o "reglas del juego" para todos .
En este caso la misión de una copropiedad define la razón principal por la cual esta existe, la visión permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas; los valores nos permiten reconocernos a nosotros mismos y aspirar a ser mejores personas y finalmente los objetivos son aquellos resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran la copropiedad para el correcto desarrollo de estos es importante tener en cuenta los siguientes factores:
1. ACCESIBILIDAD: La implementación de la accesibilidad la permite a toda la copropiedad una vida más confortable y satisfactoria, ya que resta hostilidad al entorno y mejora la calidad de vida.
2. COMUNICACIÓN: La comunicación es uno de los propósitos que debe ser más importante en la propiedad horizontal, desde los consejos de administración, la junta directiva y todos los órganos que hacen parte del proceso. Es indispensable que todos
HENRY FERNANDO ...
angela yulian colmo...
Gladys Sierra
YENITH JARELLINIS ...
DERRY LEONELA C...
sandra tejada
Tú

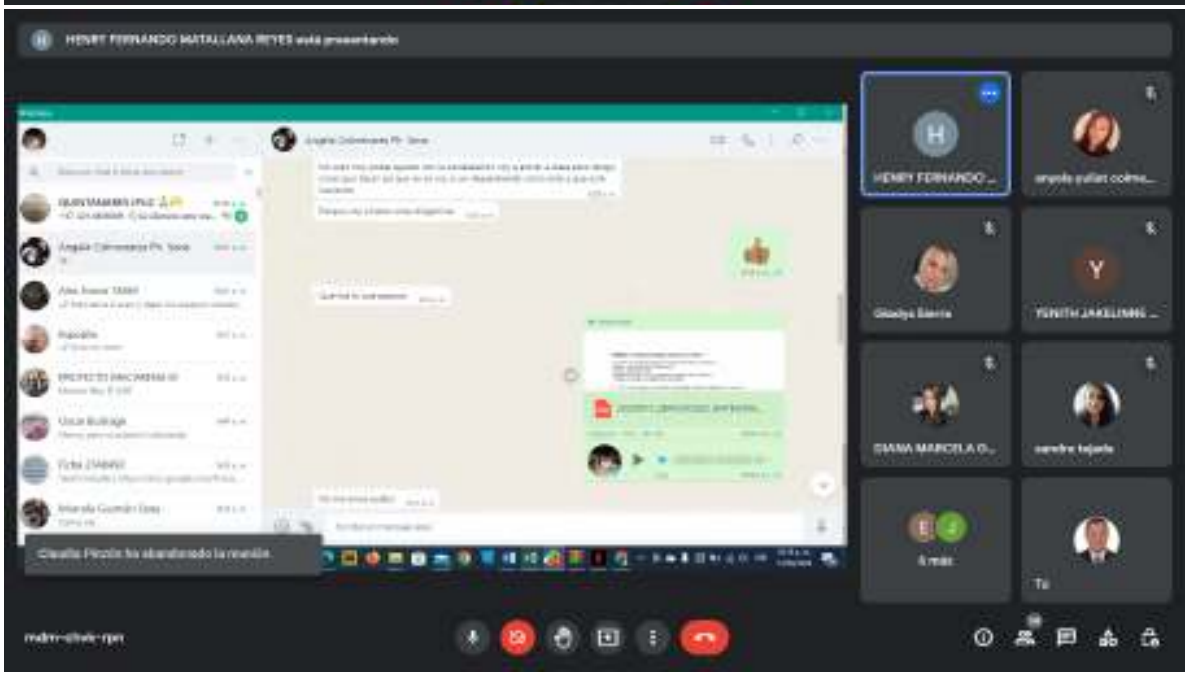

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
1. ACCESIBILIDAD: La implementación de la accesibilidad le permite a toda la copropiedad una vida más confortable y satisfactoria, ya que resta hostilidad al entorno y mejora la calidad de vida.
2. COMUNICACIÓN: La comunicación es uno de los propósitos que debe ser más importante en la propiedad horizontal, desde los consejos de administración, la junta directiva y todos los órganos que hacen parte del proceso. Es indispensable que todos los colaboradores busquen herramientas de comunicación que faciliten la interacción entre dichos órganos, propietarios y residentes.
HENRY FERNANDO ...
angela zuliet colmo...
Gladys Sierra
YENITH JARELLINNIS ...
DIANA MARCELA O...
sandra tejada
7 más
Tú

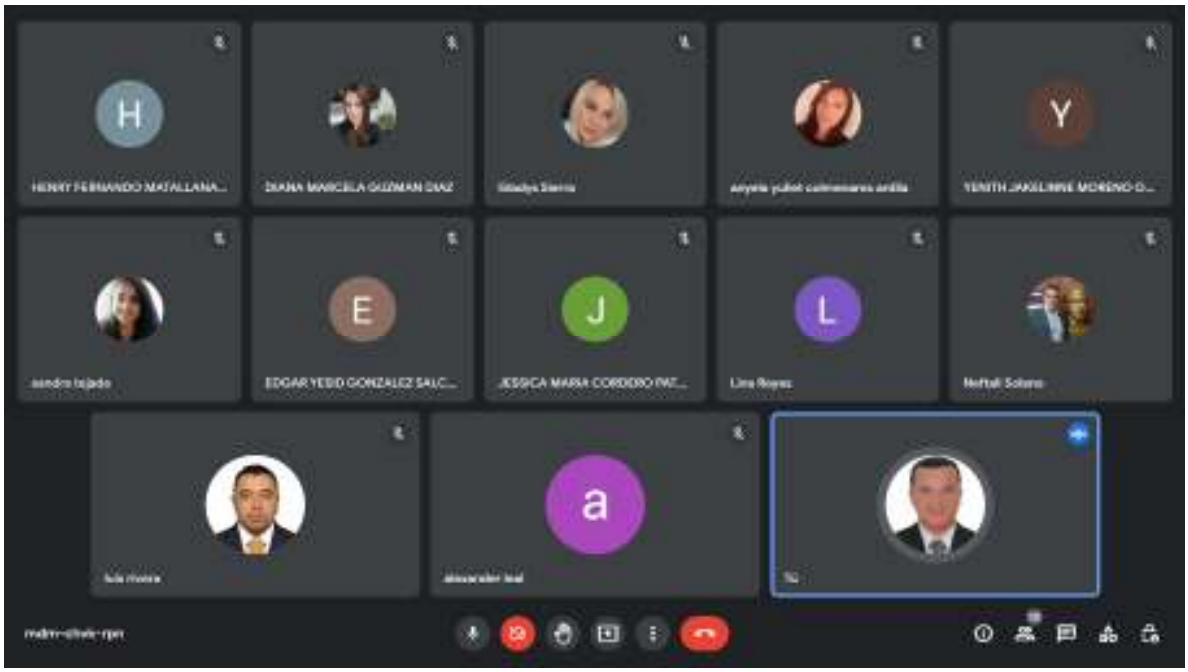

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Es necesario tener en cuenta que, la ausencia de una estrategia de comunicación y de un mal manejo al interior de la copropiedad puede crear problemas, barreras que impedirán el crecimiento de la comunidad que se conforma en cada conjunto o edificio.
3. CANTIDAD DE PERSONAL: La gestión de personal es una tarea necesaria para el normal funcionamiento de cualquier conjunto residencial o edificio, especialmente en aquellos casos de grandes copropiedades con un gran número de residentes, ya que se requiere una gestión de personal más ágil y estandarizada que permita solucionar todos los aspectos relativos a su gestión.
La gestión de personal permite organizar y simplificar los procesos relativos a las relaciones que se establecen entre los administradores y residentes, por lo que aumenta la eficiencia de la gestión que realizan los administradores, en consecuencia, la satisfacción del residente.
4. CORTESIA: La cortesía nos permite reforzar lazos y vínculos humanos. Dan un sello de excelencia y profesionalismo al trabajo que hacemos en este caso como administradores de una copropiedad. Fomenta un ambiente positivo y un sentido de satisfacción.
5. AMABILIDAD: La amabilidad favorece un ambiente de armónico y permite evitar el estrés y generar una mayor colaboración en los equipos de trabajo; amabilidad con los demás, pero también amabilidad con uno mismo, fomentando para los administradores un tipo de liderazgo más consciente es notorio que hoy en día nos absorbe la cultura
HENRY FERNANDO ...
angela zuliet colmo...
Gladys Sierra
YENITH JARELLINNIS ...
DIANA MARCELA O...
sandra tejada
7 más
Tú


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
recursos. Para medirla se tienen en cuenta elementos como el tiempo, los esfuerzos dedicados, el capital y la calidad del servicio y satisfacción obtenida en los residentes
8. REACCION: Lo importante de reaccionar asertivamente ante los problemas que día a día se presentan al administrar un conjunto o edificio determina en gran manera la forma en la que se puedan solucionar ya que incluso si tomamos una mala reacción ante alguna situación puede generar conflicto e incomodidad dentro de la copropiedad.
9. RESPETO: El respeto es una de las acciones más importantes y primarias que los seres humanos pueden tener entre sí porque el mismo significa siempre valorar lo que al otro lo hace diferente a uno y tolerar esas diferencias en pos de vivir mejor en comunidad.
10. CREDIBILIDAD: Cuando un administrador genera credibilidad hace que los residentes confíen en él y que accedan más fácil a lo que a su concepto sea lo mejor para el conjunto o edificio. Las personas creíbles generan mucha motivación para el cambio.
HENRY FERNANDO ...
angela yuliet colmo...
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE ...
DIANA MARCELA O...
sandra tejada
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn

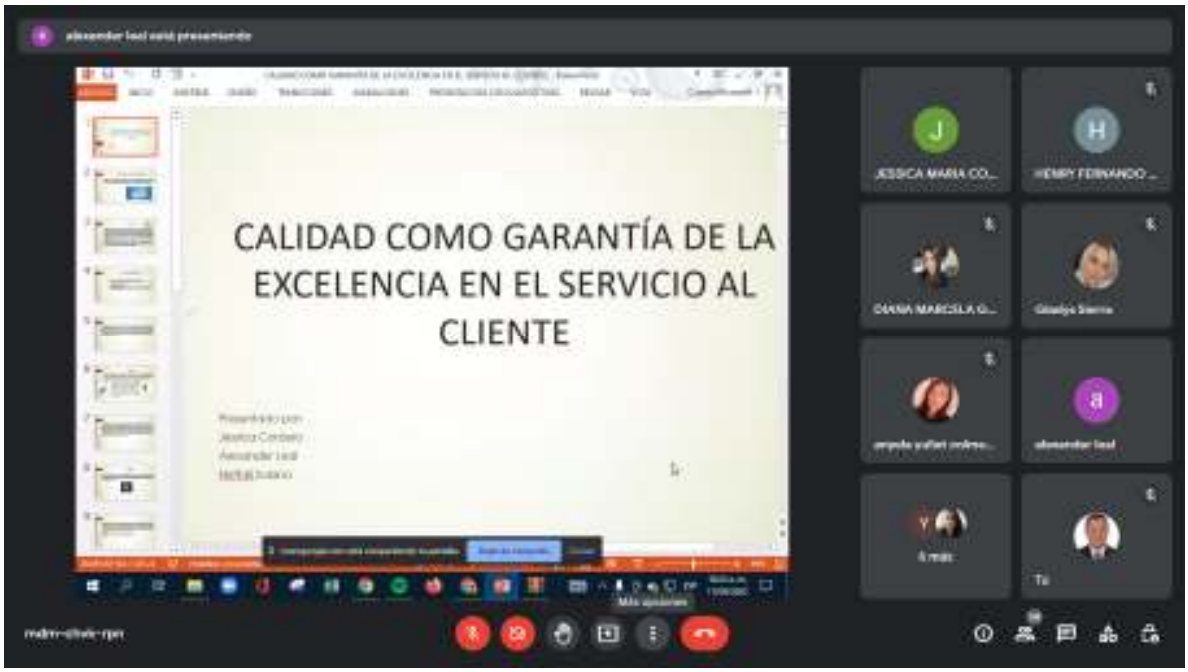

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Necesita
EQUIPOS DE TRABAJO
Hacen parte de
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CULTURA ORGANIZACIONAL
Establecen y adoptan roles
CARACTERÍSTICAS
HENRY FERNANDO ...
angela yuliet colmo...
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE ...
DIANA MARCELA O...
sandra tejada
7 más
Tú
mdm-ciwk-rjxn


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
CLIMA ORGANIZACIONAL
Cultura Organizacional Y Estructura Organizacional
La cultura organizacional y la estructura organizacional van ligadas una de la otra La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de la copropiedad para alcanzar los objetivos propuestos y por otro lado la cultura organizacional es un grupo de creencias, valores y prácticas compartidas que permite a los residentes y administradores enfocar todas sus actividades hacia una misma meta y como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos de la copropiedad también se fortalecen los lazos de identidad y sentido de pertenencia por el edificio o conjunto pero esto también requiere de estatutos, normas o manuales de convivencia ya que en algunos casos son necesarias las sanciones cuando no todos los miembros que conforman la copropiedad cumplen con los lineamientos establecidos.
En general, la cultura organizacional orienta todas las decisiones respecto a aquello que si le conviene a la copropiedad y lo que no ayuda a sus objetivos.
Un ejemplo claro dentro de la copropiedad puede ser como todo lo que el administrador haga está enfocado en resolver todo lo que necesitan los residentes esto les permite generar una imagen de responsabilidad, efectividad y credibilidad.
HENRY FERNANDO ...
angela yuliet colmo...
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE ...
DIANA MARCELA O...
sandra tejada
7 más
Tú
mdrr-chvk-rjm


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Claudia Pinzón ha abandonado la reunión.
HENRY FERNANDO ...
angela yuliet colmo...
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE ...
DIANA MARCELA O...
sandra tejada
6 más
Tú
mdrr-chvk-rjm




CALIDAD COMO GARANTÍA DE LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE

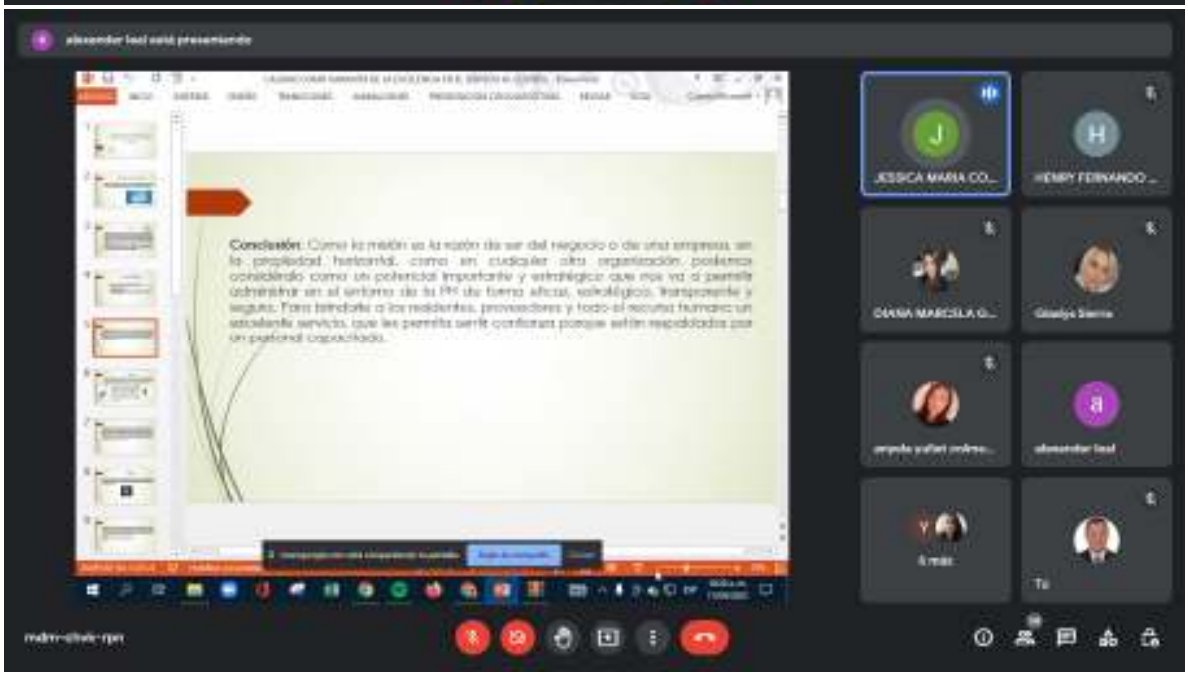

alexander leal está presentando
CALIDAD COMO GARANTÍA DE LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
Tú

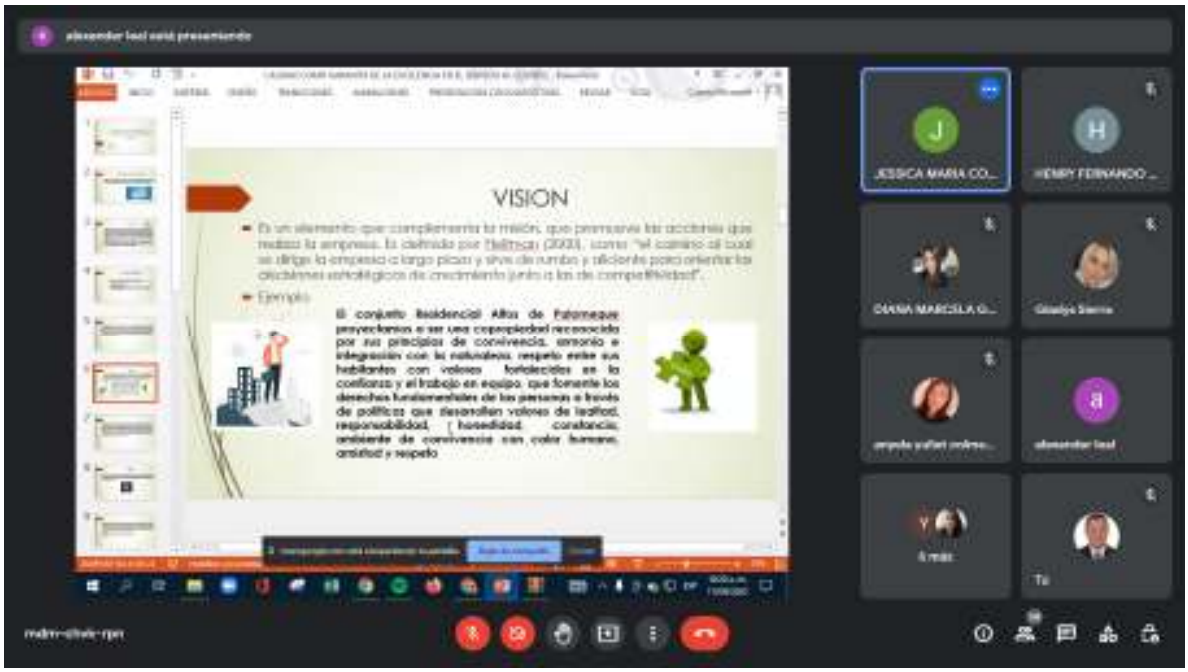

alexander leal está presentando
POLÍTICAS DE CALIDAD
entiende por política de calidad, la manifestación pública de la misión
ón de la organización, enfocada en la satisfacción de las necesidade
cliente y al compromiso con el alcance de los objetivos de calidad.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
Tú

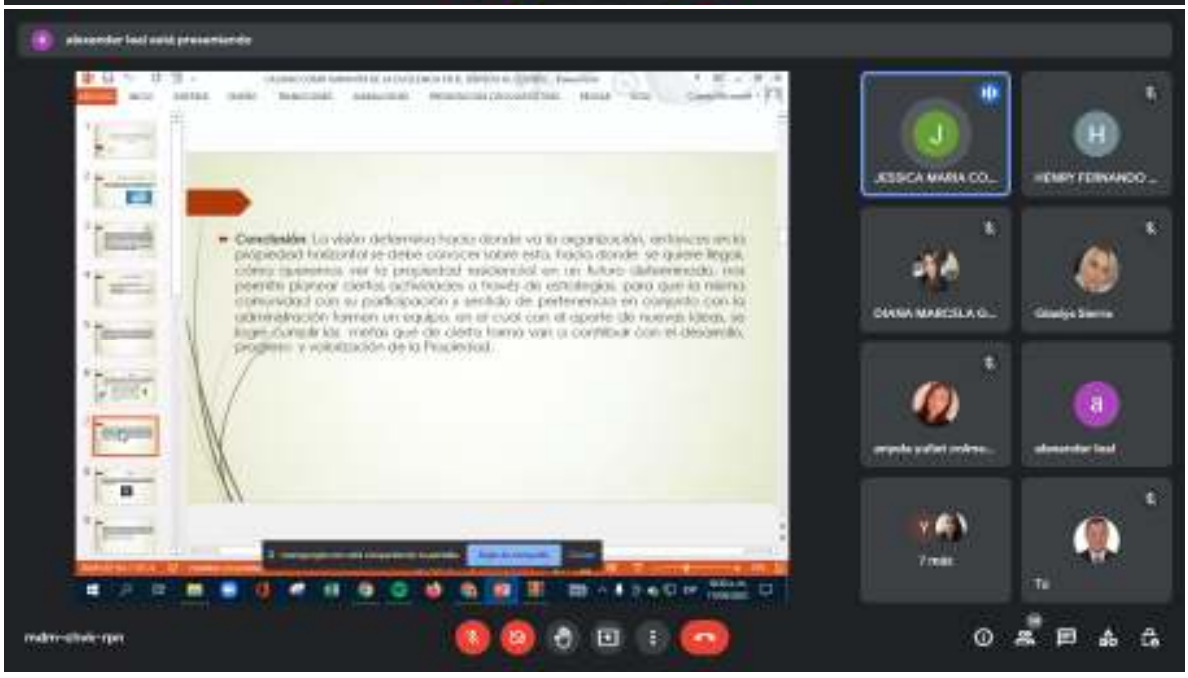

alexander leal está presentando
MISION
La misión de una empresa se define como la razón principal por la cual esta existe, es decir, cuál es su propósito u objetivo y cuál es su función dentro de la sociedad. De esta manera, la misión de una empresa permite establece la base de su plan de negocios y construir estrategias de mercado coherentes, ya que cualquier decisión para llegar a una meta futura debe tomarse a partir de esta misma. En el caso de la PH, podemos dar como ejemplo:
El conjunto busca apoyar espacios de comunicación, sana convivencia y en donde gobierne la armonía, la paz, el respeto y la equidad para todos los propietarios siguiendo los lineamientos establecidos en nuestro reglamento con el fin de lograr un desarrollo humano sostenible.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
Tú

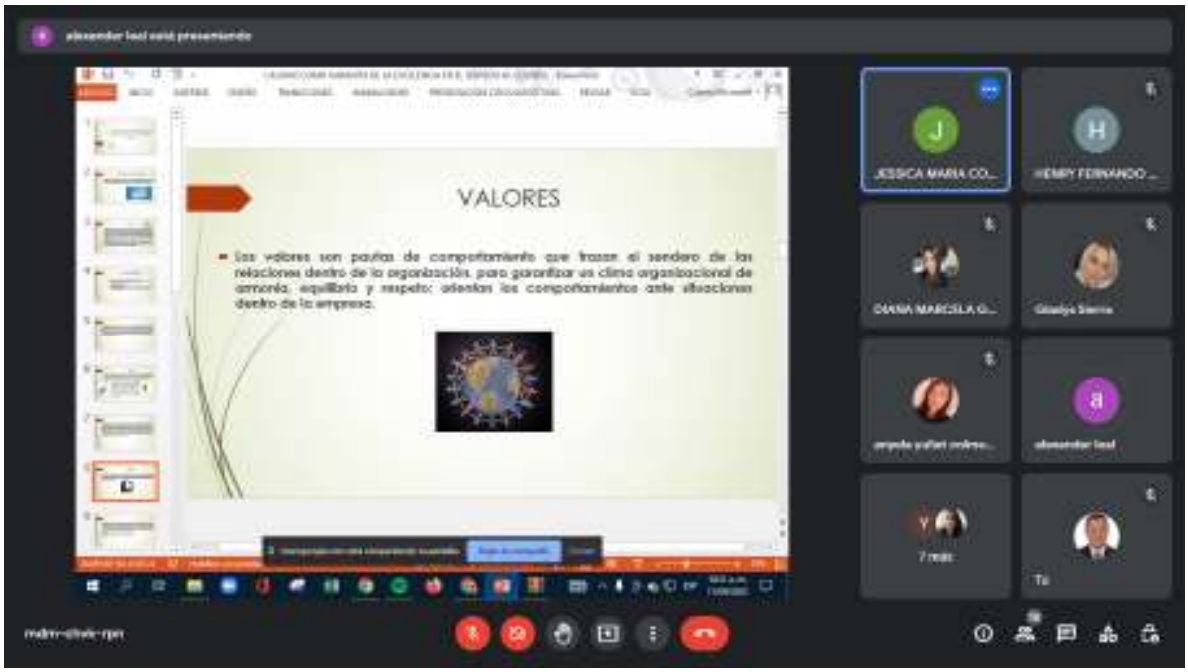

alexander leal está presentando
MISION
La misión de una empresa se define como la razón principal por la cual esta existe, es decir, cuál es su propósito u objetivo y cuál es su función dentro de la sociedad. De esta manera, la misión de una empresa permite establecer la base de su plan de negocios y construir estrategias de mercado coherentes, ya que cualquier decisión para llegar a una meta futura debe tomarse a partir de esta misma. En el caso de la PH, podemos dar como ejemplo:
El conjunto busca apoyar espacios de comunicación, sana convivencia y en donde gobierne la armonía, la paz, el respeto y la equidad para todos los propietarios siguiendo los lineamientos establecidos en nuestro reglamento con el fin de lograr un desarrollo humano sostenible.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
Tú

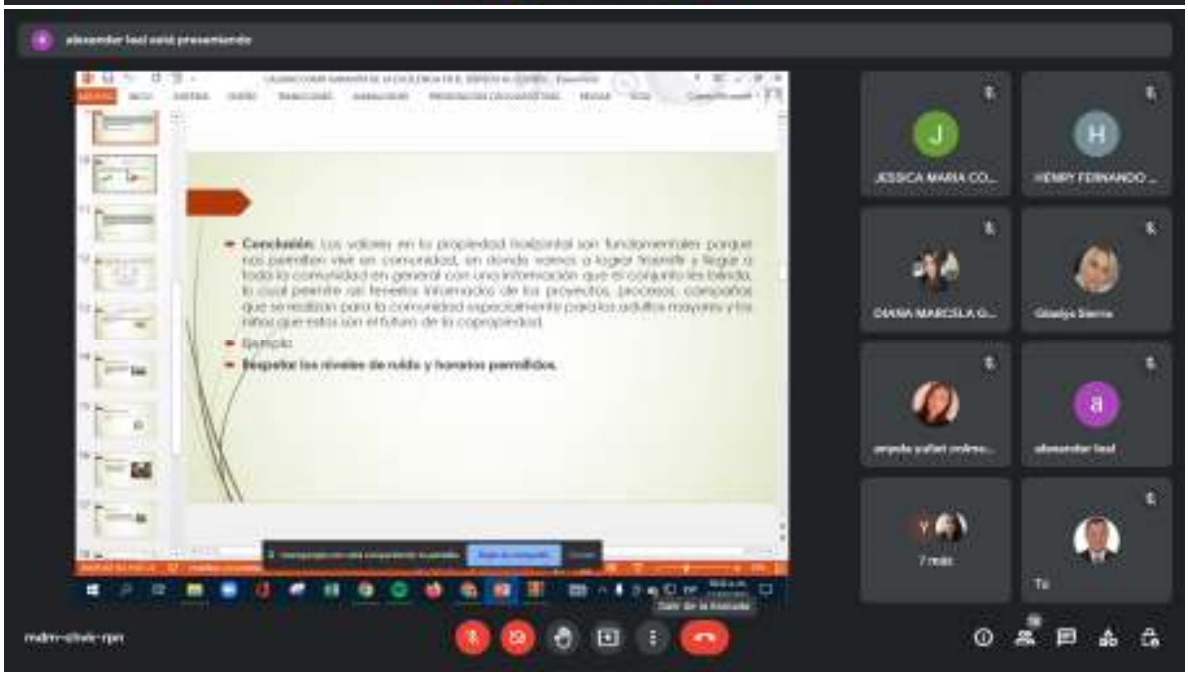

CARACTERÍSTICAS
Amplio: que permita la continuidad en el tiempo.
Concreto: especificar el tipo de producto o servicio y el tipo de mercado al que se dirige.
Motivadora: generar expectativas de excelencia que mantengan el interés por su logro.
Posible: alcanzable con los recursos y medios de la organización.


Conclusión: Como lo mirón en la razón de ser del negocio o de una empresa en la propiedad horizontal, como en cualquier otra organización, podemos considerarlo como un potencial importante y estratégico que nos va a permitir administrar en el entorno de la PH de forma ética, estratégica, transparente y segura. Para brindarle a los residentes, propietarios y todo el recurso humano un excelente servicio, que les permita serle confiables porque serán respaldados por un personal capacitado.

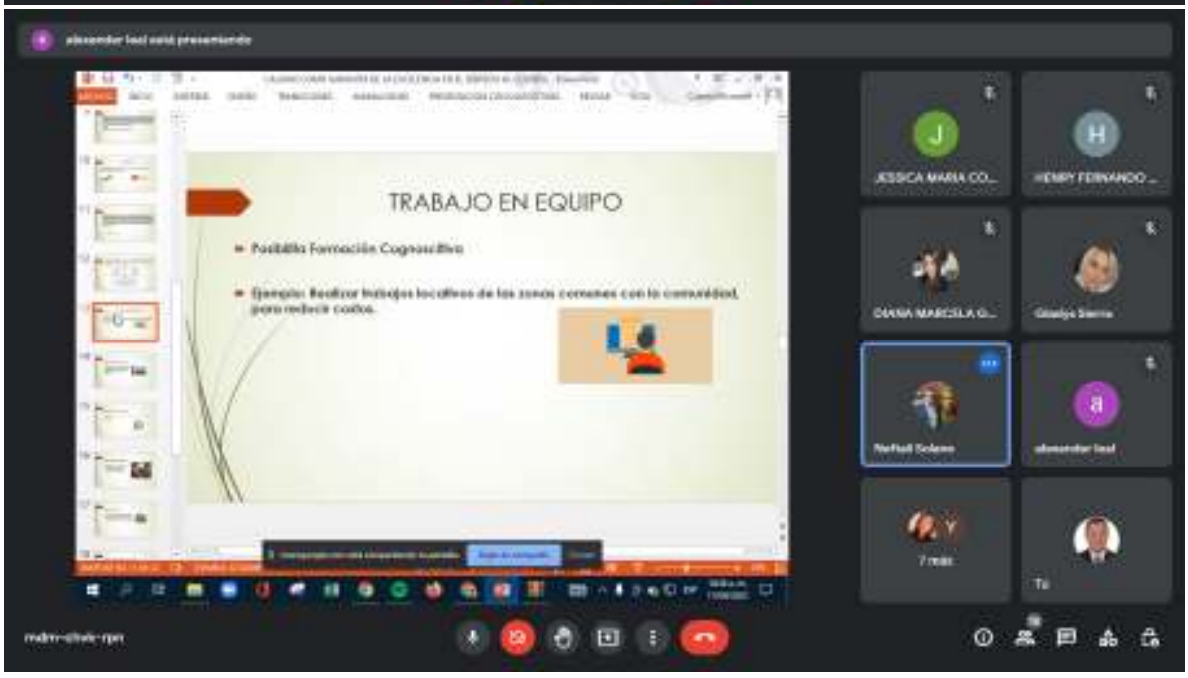

alexander leal está presentando
VISION
El conjunto Residencial Altos de Fatornaque proyectarse a ser una copropiedad reconocida por sus principios de convivencia, armonía e integración con la naturaleza, respeto entre sus habitantes con valores fortalecidos en la confianza y el trabajo en equipo, que fomente los derechos fundamentales de las personas a través de políticas que desarrollen valores de lealtad, responsabilidad, [honestidad, constancia, ambiente de convivencia con calor humano, amistad y respeto
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
6 más
Tú

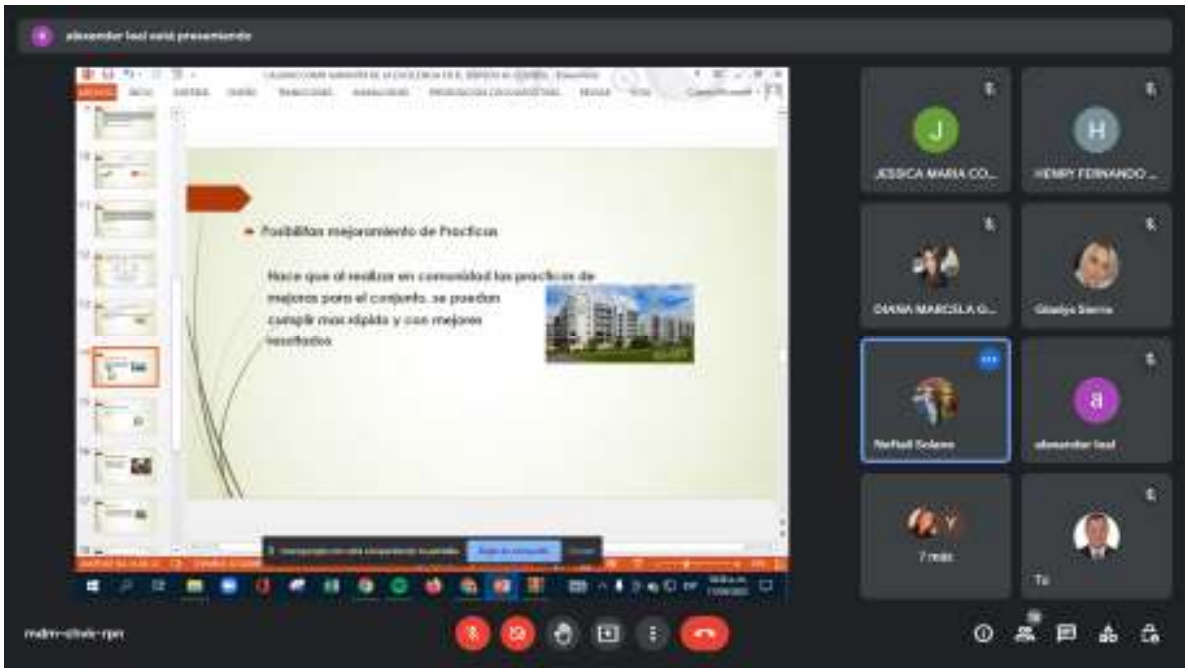

alexander leal está presentando
Conclusión: La visión determina hacia donde va la organización, enfocarse en la propiedad horizontal se debe conocer sobre esto, hacia donde se quiere llegar, cómo queremos ver la propiedad residencial en un futuro determinado, esto permite planear ciertas actividades a través de estrategias, para que la misma comunidad con su participación y sentido de pertenencia en conjunto con la administración formen un equipo, en el cual con el aporte de nuevas ideas, se logre cumplir los metas que de cierta forma van a contribuir con el desarrollo, progreso y valorización de la Propiedad.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
7 más
Tú

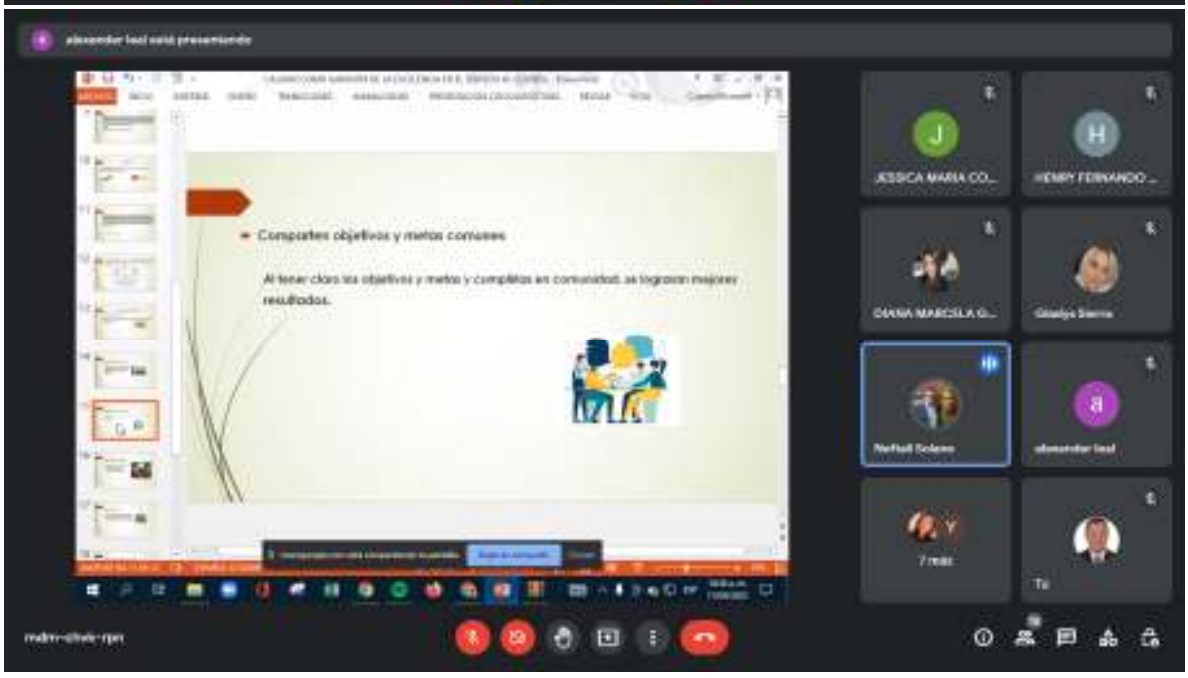

alexander leal está presentando
VALORES
Los valores son pautas de comportamiento que trazan el sendero de las relaciones dentro de la organización, para garantizar un clima organizacional de armonía, equilibrio y respeto; orientan los comportamientos ante situaciones dentro de la empresa.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
7 más
Tú

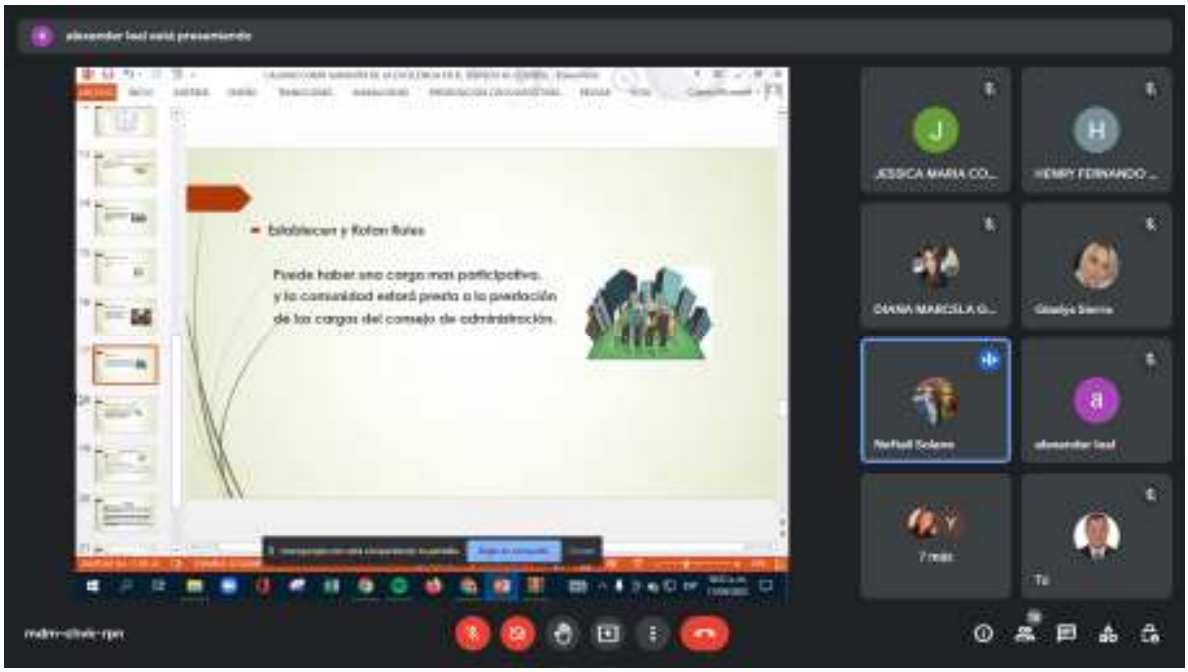

alexander leal está presentando
Conclusión: Los valores en la propiedad horizontal son fundamentales porque nos permiten vivir en comunidad, en donde vamos a lograr felicidad y llegar a todo la comunidad en general con una información que en conjunto les beneficia, lo cual permite así tenerlos informados de los proyectos, decretos, campañas que se realizan para la comunidad especialmente para los adultos mayores y los niños que estos son el futuro de la copropiedad.
Ejemplo:
Respetar los niveles de ruido y horarios permitidos.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
7 más
Tú


OBJETIVOS
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
7 más
Tú

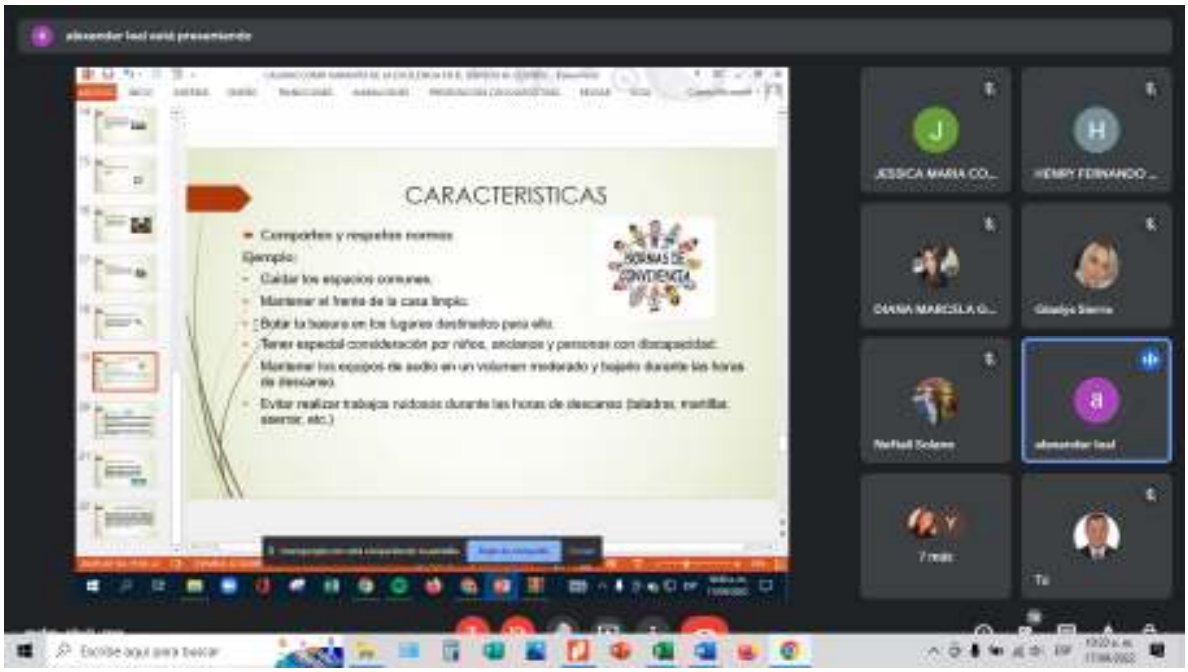

TRABAJO EN EQUIPO
Posible Formación Cogneuctivo
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
alexander leal
7 más
Tú

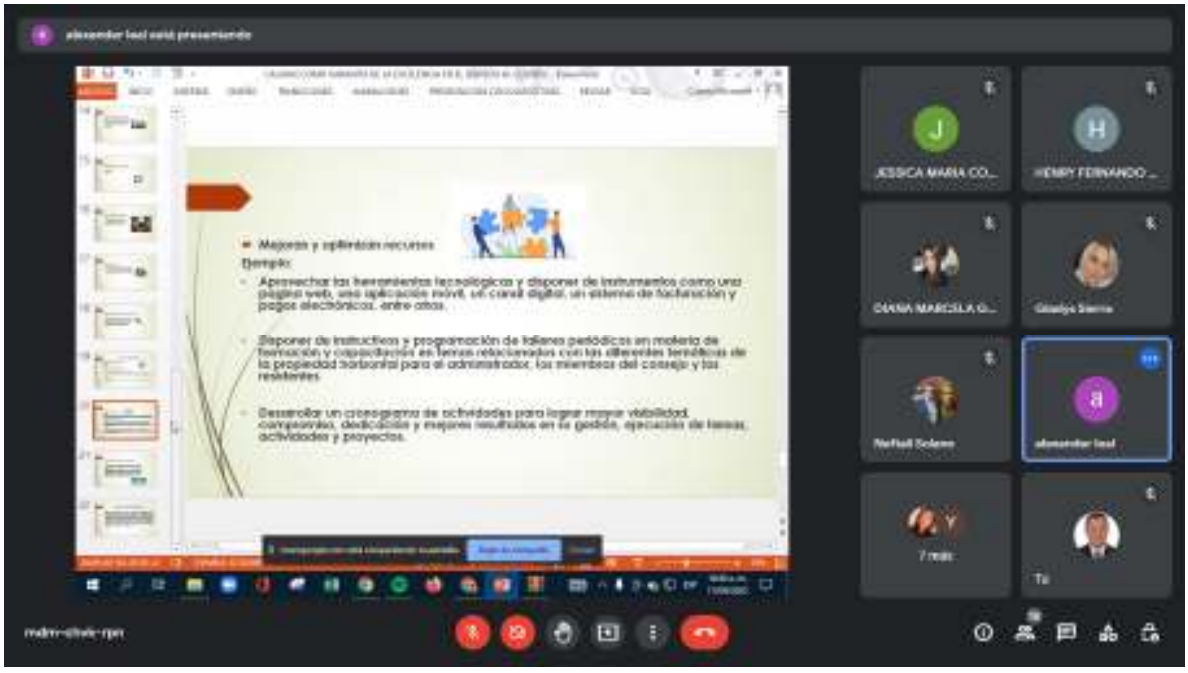

alexander leal está presentando
Posibilitas mejoramiento de Practicas
Hace que al realizar en comunidad las practicas de mejoras para el conjunto, se puedan cumplir mas rápida y con mejores resultados
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
NeiNell Solano
alexander leal
7 más
Tú


alexander leal está presentando
Compartes objetivos y metas comunes
Al tener claro los objetivos y metas y cumplirlos en comunidad, se logrocan mejores resultados.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
NeiNell Solano
alexander leal
7 más
Tú


alexander leal está presentando
Establecen y Rotan Roles
Puede haber uno carga mas participativo,
y la comunidad estará presto a la pretación
de las cargas del consejo de administración.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
NeRell Solano
alexander leal
7 más
Tú
mdrr-ciwk-rjet


alexander leal está presentando
CARACTERISTICAS
Comparten y respetan normas
Ejemplo:
Cuidar los espacios comunes.
Mantener el frente de la casa limpio.
Botar la basura en los lugares destinados para ello.
Tener especial consideración por niños, ancianos y personas con discapacidad.
Mantener los equipos de audio en un volumen moderado y bajito durante las horas de descanso.
Evitar realizar trabajos ruidosos durante las horas de descanso (taladros, martillos, aseos, etc.)
NORMAS DE CONVIVENCIA
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
NeRell Solano
alexander leal
7 más
Tú
mdrr-ciwk-rjet


alexander leal está presentando
CARACTERISTICAS
Comparten y respetan normas
Ejemplo:
Cuidar los espacios comunes.
Mantener el frente de la casa limpio.
Botar la basura en los lugares destinados para ello.
Tener especial consideración por niños, ancianos y personas con discapacidad.
Mantener los equipos de audio en un volumen moderado y bajarlo durante las horas de descanso.
Evitar realizar trabajos ruidosos durante las horas de descanso (taladros, martillos, asersar, etc.)
NORMAS DE CONVIVENCIA
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
Rafael Solano
alexander leal
7 más
Tú
Escribe aquí para buscar


alexander leal está presentando
Mejoras y optimización recursos
Ejemplo:
Aprovechar las herramientas tecnológicas y disponer de instrumentos como una página web, una aplicación móvil, un canal digital, un sistema de facturación y pagos electrónicos, entre otros.
Disponer de instructivos y programación de talleres periódicos en materia de formación y capacitación en temas relacionados con las diferentes temáticas de la propiedad horizontal para el administrador, los miembros del consejo y los residentes.
Desarrollar un cronograma de actividades para lograr mayor visibilidad, compromiso, dedicación y mejores resultados en la gestión, ejecución de tareas, actividades y proyectos.
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
Rafael Solano
alexander leal
7 más
Tú


CLIMA ORGANIZACIONAL
Todas las organizaciones poseen un sistema de comportamiento, que se incluye en los valores, visión, misión y metas de la organización, que se expresa en la calidad del liderazgo, comunicación y dinámica. Todo esto se da en la propiedad horizontal en nuestro diario vivir y se relaciona con un entorno social lleno una serie de valores que van a influir en la propiedad, que puede ser de forma positiva, en donde se crea una cultura en la que las personas con sus buenas actitudes, van a contribuir en la motivación y cumplimiento para llegar a los objetivos fundamentales de la propiedad y gozar de un excelente clima organizacional.

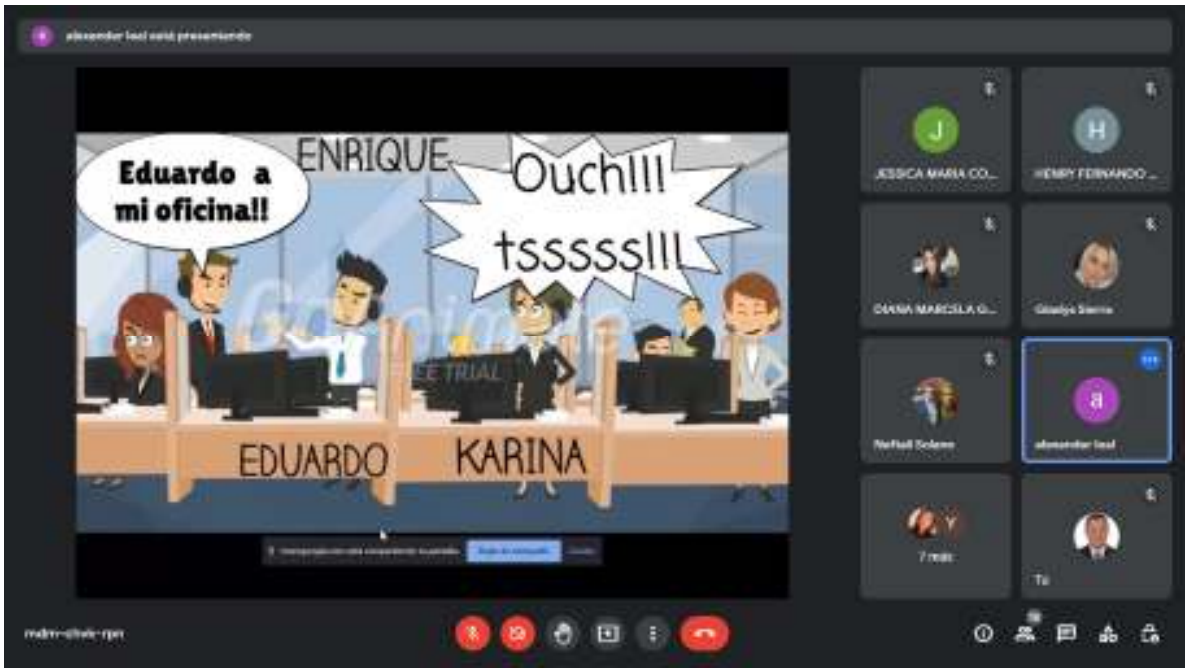

CLIMA ORGANIZACIONAL
Este repercute sobre la motivacion de los miembros de la organización


¿SERVIRA EN MI EMPRESA?
PRODUCTIVIDAD
SATISFACCIÓN
Rotación
Adaptación


QUE ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL
Qué factores influyen
BUEN LIDERAZGO
IGUALDAD
GoAnimate
FREE TRIAL


Lunes por la mañana Eduardo llega a trabajar a su empresa
Otro día más de trabajo
GERENTE
DIRECTOR
EDUARDO


Lunes por la mañana Eduardo llega a trabajar a su empresa
Otro día más de trabajo
GERENTE
DIRECTOR
EDUARDO


Eduardo a mi oficina!!
ENRIQUE
Ouch!!!
tsssssIII
EDUARDO
KARINA


Piensalo y me dices
Si muchas gracias


Ya me contarón que te cambiaras de puesto, pues yo digo que no aceptes, son más responsabilidades y con nosotros estas mejor
ahh, ya te enteraste


Estoy pensando si es bueno o no, cambiar mi puesto, tengo muchas ideas

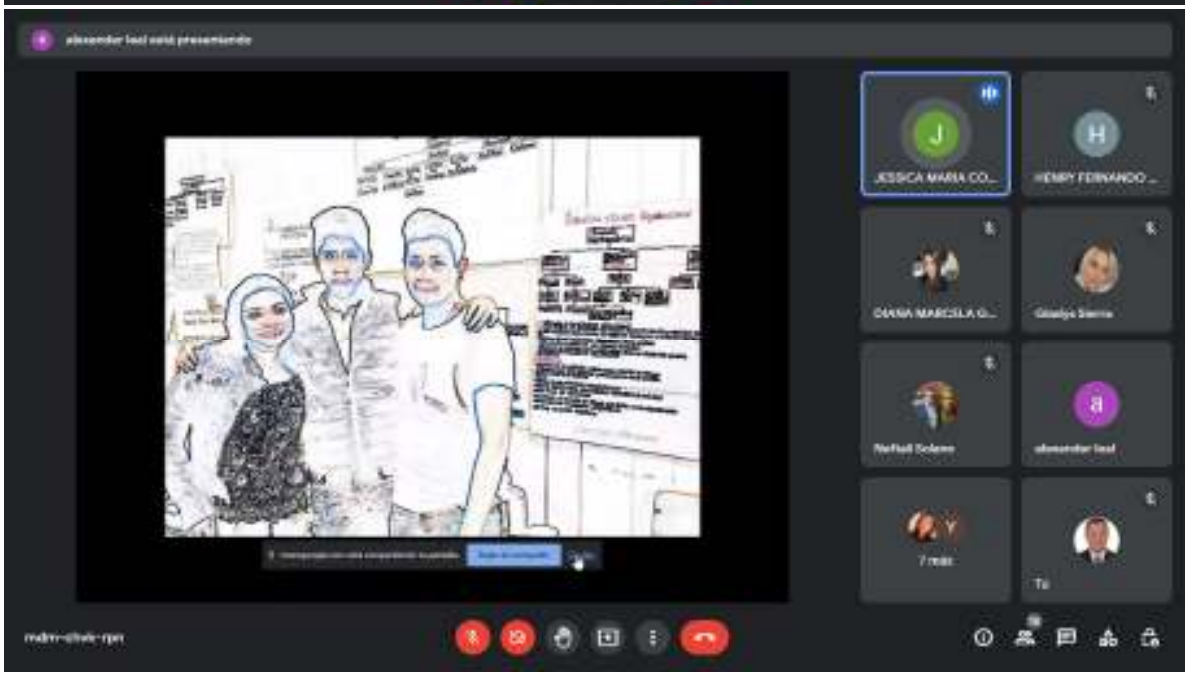

Mientras tanto: Eduardo le platicaba a su esposa...
No se si fue buena idea aceptar
Tú puedes, solo plantea bien tus nuevas estrategias

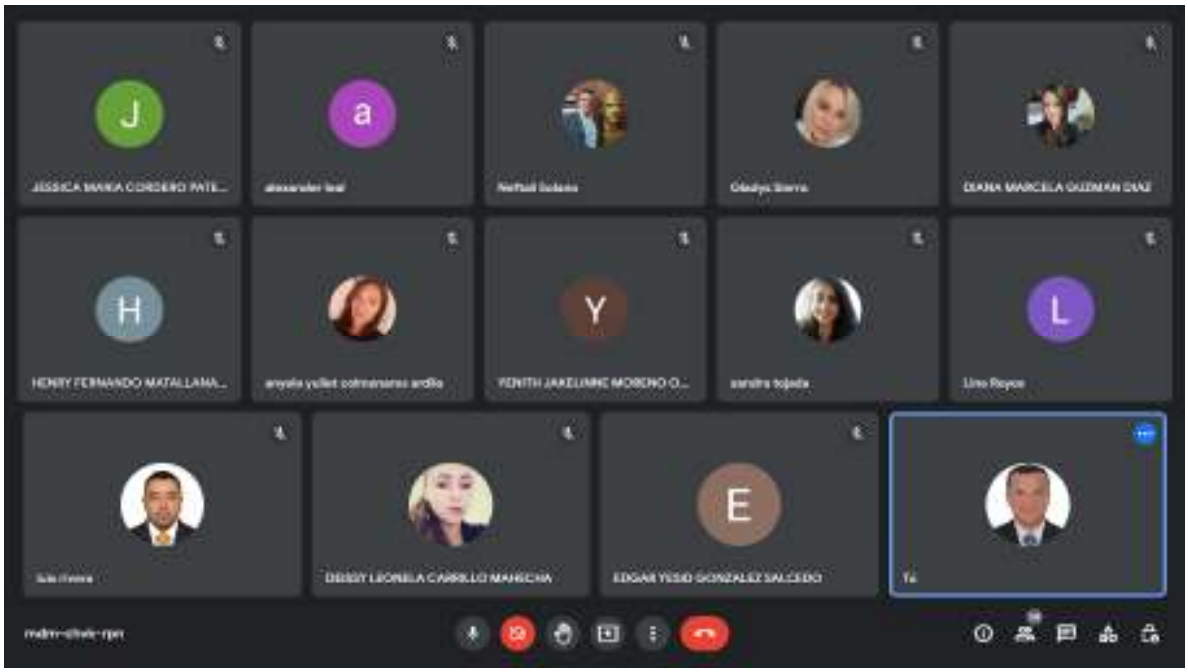

tengo nuevas ideas y estrategias de cambio
ZZZzzzz

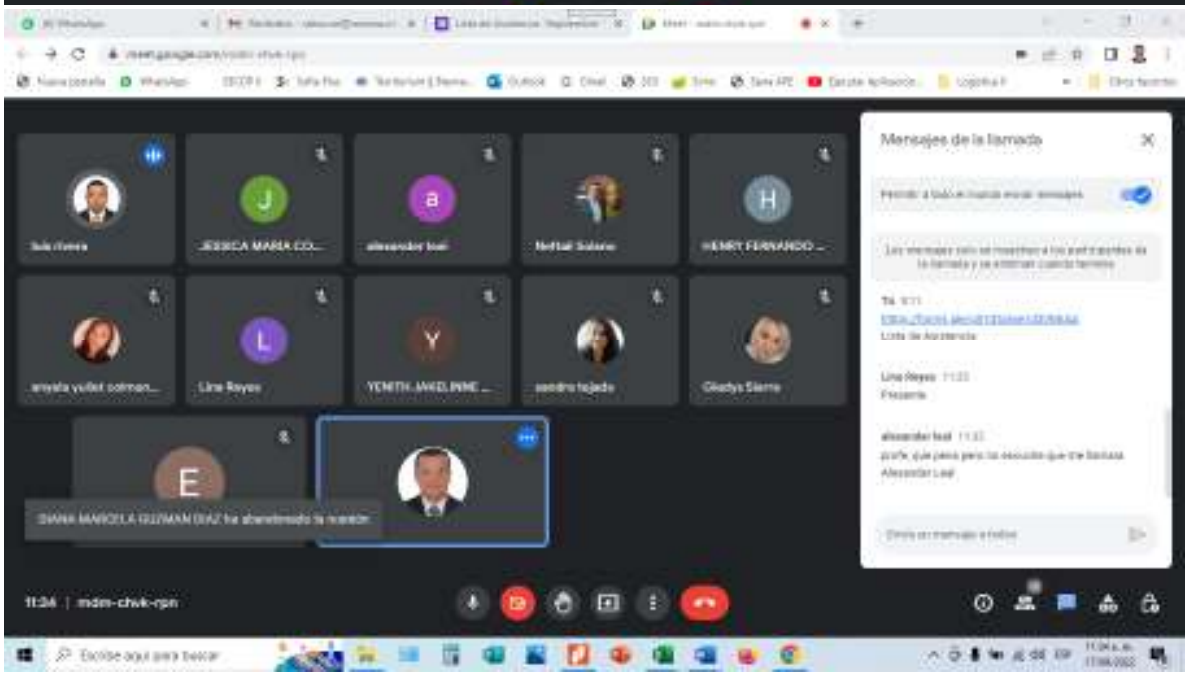

Y es asi como Eduardo empezó el cambio y genero un buen CLIMA ORGANIZACIONAL
karina
Gerente de Marketing

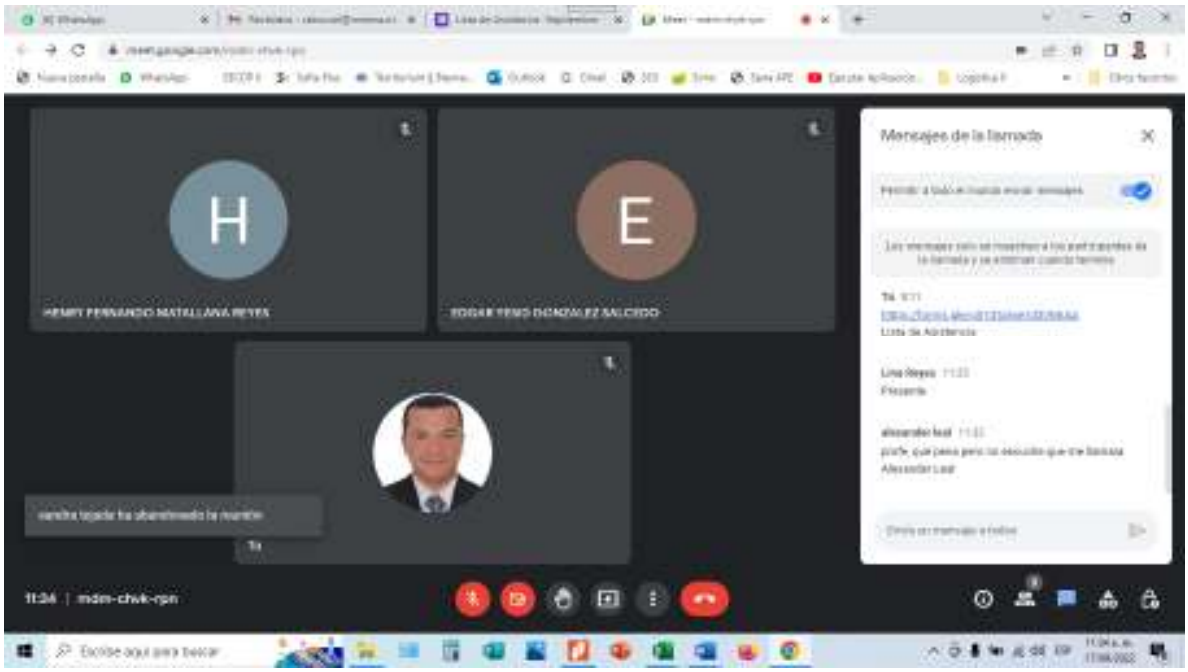

1
RECONOCIMIENTO
A sus compañeros


alexander leal está presentando
LA SANA COMPETENCIA
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
Neftali Solano
alexander leal
7 más
Tú


alexander leal está presentando
JESSICA MARIA CO...
HENRY FERNANDO ...
DIANA MARCELA G...
Gladys Sierra
Neftali Solano
alexander leal
7 más
Tú


JESSICA MARIA CORDERO PATE...
alexander leal
Neftali Solano
Gladys Sierra
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
HENRY FERNANDO MATALLANA...
anyela yuliet cotrina
YENITH JAKELINNE MORENO O...
sandra tejada
Lina Reyes
DEISSY LEONELA CARRILLO MANCERA
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO
Tú
mdm-chvk-rpn


Mensajes de la llamada
Tú
Lina Reyes
Presente
alexander leal
Alexander Leal
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ ha abandonado la reunión
11:24 | mdm-chvk-rpn



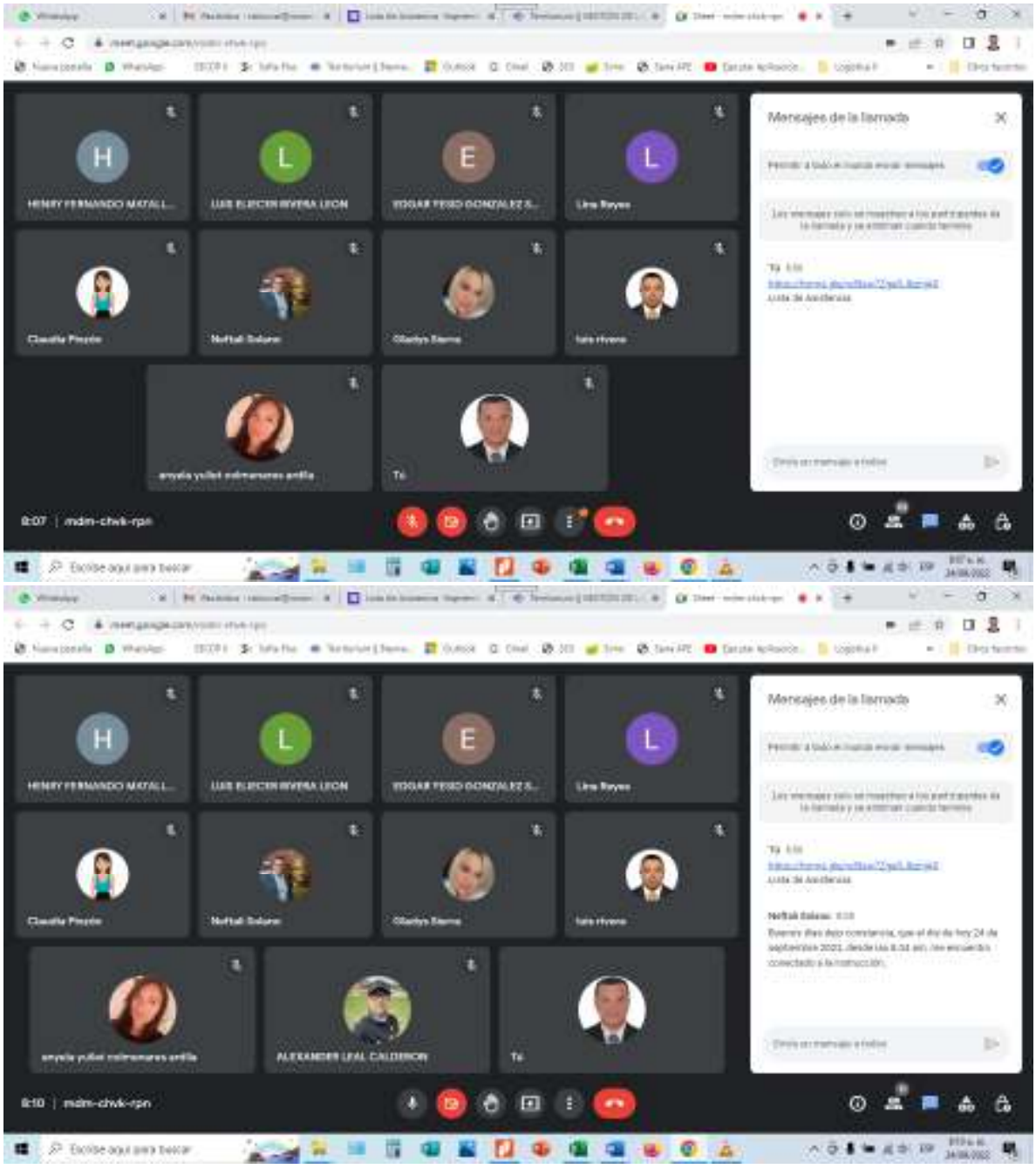
Pendiente: Para la próxima orientación del 24 de Septiembre de 2022 se socializará el tema

<u>Evidencia de Conocimiento. 3.6.1</u> En el material de apoyo se encuentra el documento "Modulo de Técnicas de Servicio al cliente" de acuerdo a esta lectura, realice un protocolo para el manejo de quejas y las actividades 1, 2, 3 y 4 que se encuentran en el documento. Evidencias en Grupos GAES.

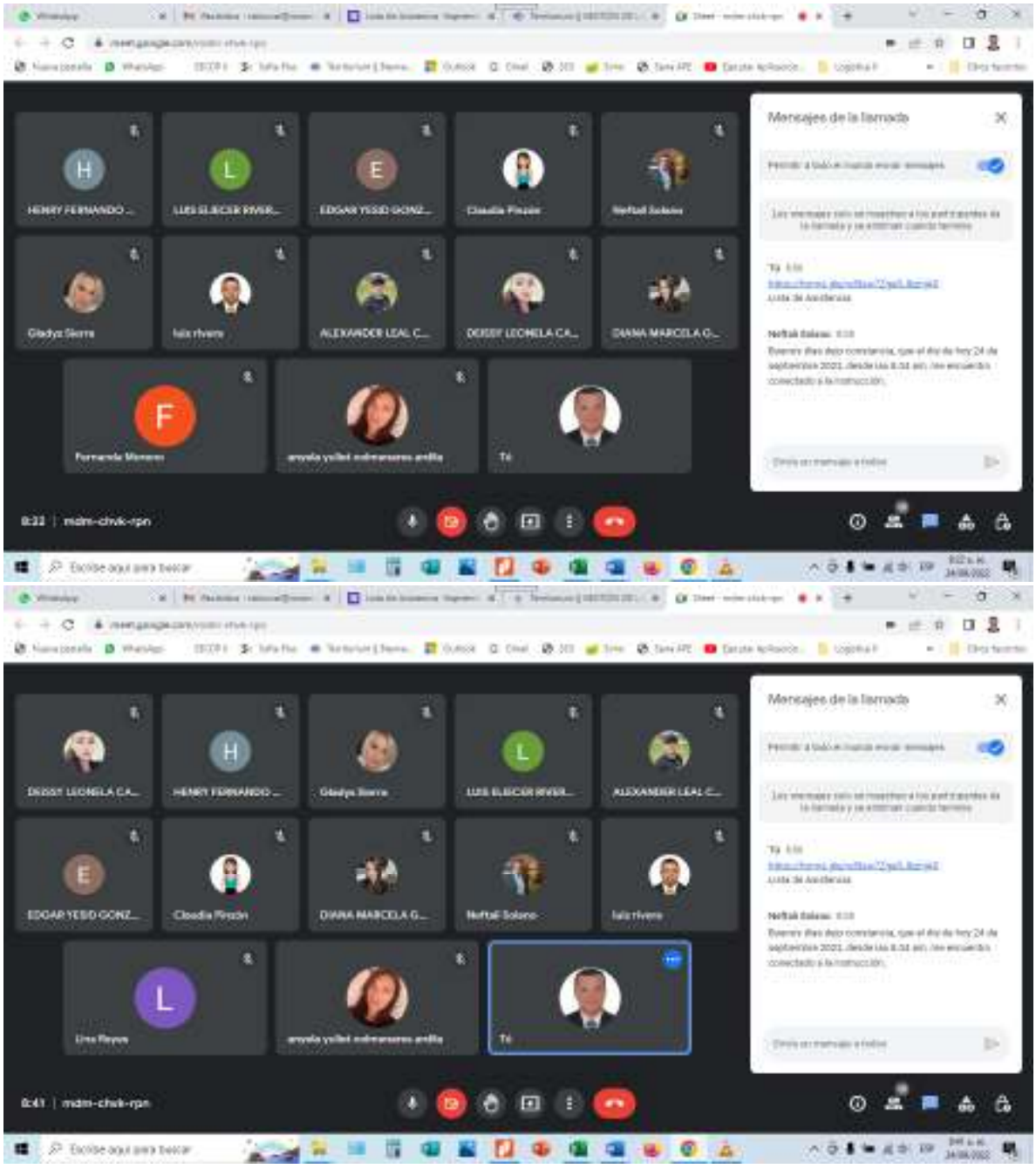
<u>Evidencia de Desempeño 3.6.2</u> Aprendiz, consulte el siguiente link
https://www.youtube.com/watch?v=-hU1SfJkL1o
De acuerdo al contenido del video como se puede aplicar estas habilidades para el diseño de manuales de servicio al cliente o usuario, estrategias para disminución de quejas, ¿manejo de protocolos? Explique su respuesta. Evidencias en Grupos GAES.

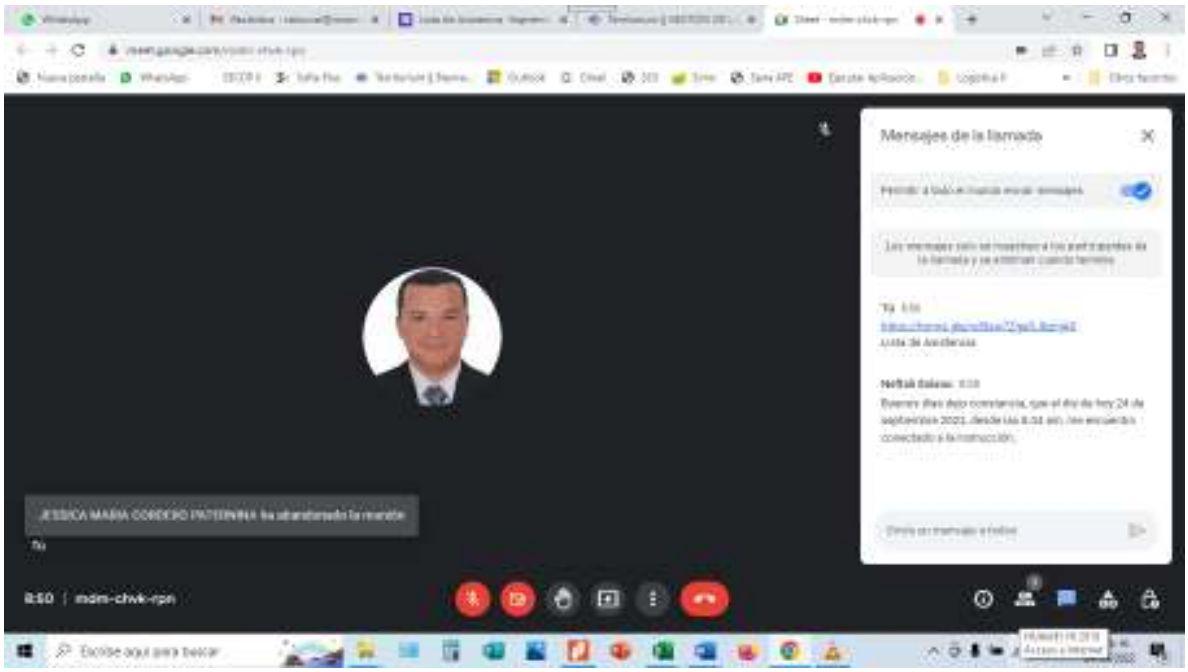
Orientación Ficha 2340450 Servicio al Cliente I_Sabado 24 de Septiembre de 2022

https://forms.gle/vd9sw7ZgeGJbznjA8
Lista de Asistencia


Mensajes de la llamada
Ty
Lina Reyes
Claudia Pinzón
Noftali Solano
Olaidys Sierra
luis rivera
anyela yuliet molmenares ardila
Tu
9:07 | mdm-chvk-rpn

Mensajes de la llamada
Ty
Lina Reyes
Claudia Pinzón
Noftali Solano
Olaidys Sierra
luis rivera
anyela yuliet molmenares ardila
ALEXANDER LEAL CALDERON
Tu
9:10 | mdm-chvk-rpn


Mensajes de la llamada
Ya
Ya
Neftalí Solano
Ya
Ya
Tú
0:22 | mdm-chvk-rpn
Mensajes de la llamada
Ya
Ya
Neftalí Solano
Ya
Ya
Tú
0:41 | mdm-chvk-rpn



Se finalizan orientaciones con la ficha 2340450 y queda pendiente María Fernanda Moreno Fonseca ya que ella al parecer aplazo el trimestre. Por confirmar.



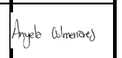
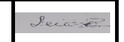
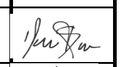
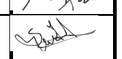






SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
FORMATO SELECCIÓN ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN:	**FORMACIÓN: PRESENCIAL**		**NUMERO DE FICHA: 2340450**
CENTRO DE FORMACIÓN: CTCM	**CONVENIO:**	**JORNADA: MIXTA**	**TRIMESTRE: V**
FECHA INICIO ETAPA LECTIVA: 19/07/2021	**FECHA FIN ETAPA LECTIVA: 15/12/2022**	**INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ**	**CELULAR: 315 720 52 81**
FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA: 15/01/2023	**FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA: 18/07/2023**	**CORREO DEL INSTRUCTOR : rabrunal@misena.edu.co**	**FIRMA:**

INFORMACIÓN DEL APRENDIZ								**ALTERNATIVA - ETAPA PRODUCTIVA**							
N°	**TIPO DOCUMENTO**	**N° IDENTIFICACION**	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**APRENDIZ CON DISCAPACIDAD**			**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**VÍNCULO LABORAL**	**PROYECTO PRODUCTIVO**	**MONITORÍAS**	**PASANTIAS**			**FIRMA**
					SI	**NO**	**¿Cuál?**					**(asesoría a Pymes)**	**Apoyo unidad productiva familiar**	**Apoyo a una entidad estatal, nacional, terriotorial, ONG y/o entidad sin animo de lucro.**	
1	CC	93402848	ALEXANDER	LEAL CALDERON		x			x						
2	CC	53153547	ANYELA YULIET	COLMENARES ARDILA						X					
3	CC	39538349	CARMEN LINA	REYES GARCIA		x				X					
4	CC	1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA		x			X						
5	CC	1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA		x			X						
6	CC	53044264	DIANA MARCELA	GUZMAN DIAZ		x			X						
7	CC	80147221	EDGAR YESID	GONZALEZ SALCEDO		x				x					
8	CC	52293380	GLADYS	SIERRA MELO		x			X						
9	CC	93472133	HENRY FERNANDO	MATALLANA REYES		x			X						
10	CC	30572294	JESSICA MARIA	CORDERO PATERNINA		x			X						
11	CC	80235109	LUIS ELIECER	RIVERA LEON		x				X					
12	CC	1030621755	MARIA FERNANDA	MORENO FONSECA										**Está esperando respuesta de coordinacion. Correos enviados. Tiene que salir del pais y es el motivo por el cual no coloca la alternativa de Etapa Productiva.**	
13	CC	86047237	NEFTALI	SOLANO AVELLANEDA		x			X						
14	CC	1022384286	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA		x						X			
15	CC	1032471224	YENITH JAKELINNE	MORENO OROBIO		x			X						

Nota: Los que no firman es porque no están de acuerdo en enviar el documento firmado.