Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/11/2022
Ficha de Caracterización: 2497339
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/03/2022
Fecha Fin: 15/12/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1029600183	MARIA JOSE	PEÑA ANACONA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058547512	ASHLIE KATHRINA	CERON GONZALEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058548492	ANA MARIA	ASTUDILLO QUILINDO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933067	JEIMY ALEJANDRA	CIFUENTES ZAMBRANO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933115	DANA ALEJANDRA	CABRERA BRAVO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL, NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058933121	SARA STEFANIA	MANQUILLO MENDOZA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1058967136	MARIA CAMILA	COLLAZOS PERAFAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROPICIADO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236170	NIKOLL ADRIANA	CORDOBA CHAVEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059236441	KAROL DAYANA	CAMACHO NARVAEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059237948	GINA NATALIA	CAMPO CALLE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238006	KAROL DAYANA	GALINDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238016	MARIA JOSE	URIBE POTOSI	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RESPONSABILIDAD Y ESTATUTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238640	MARIA JOSE	PAZ MUÑOZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238743	SHARA ISABEL	ALVARAN RIVERA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059238877	DANA ISABELLA	TOVAR ESCALANTE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1059239395	KAREN TATIANA	HURTADO CAMPO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y TECNICAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061113758	YULY TATIANA	SUAREZ DELGADO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061702979	DIANA MICHELL	ARBOLEDA JIMENEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061706220	LOURDES SOFIA	TORO CAMACHO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061707257	HEILEN DANIELA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061712097	LICETH	RIVERA GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061715806	NICOL VALERIA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPOS DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718005	ISABEL SOFIA	MANZANO MAÑUNGA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO, NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL, LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1061718250	NATALIA	RAMIREZ OBREGON	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO

TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN;	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO
TI	1149934019	ANGIE LIZETH	ANGOLA MANCILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	APROBADO	CC 34571487 - BRENDA WUILNELIA MEDINA CASTRO