PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, abril del 2023

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada
Soacha - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023

Yeni Paola Fernandez Galindo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1073669268 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854) b)Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA M/CTE ($ 4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro y se adjunta:

		contempladas en el objeto del contrato.	Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2672355- Técnico en nomina. Ficha 2751526 B- Técnico en sistemas Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2672339 AyB- Técnico en sistemas	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2672355- Técnico en nomina. Ficha 2751526 B- Técnico en sistemas Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2672339 AyB- Técnico en sistemas.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2672355- Técnico en nomina. Ficha 2751526 B- Técnico en sistemas	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2672355- Técnico en nomina. Ficha 2751526 B- Técnico en sistemas Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa.

		Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2672339 AyB- Técnico en sistemas	Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2672339 AyB- Técnico en sistemas
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplicó los aprendizajes previos a las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2672355- Técnico en nomina. Ficha 2751526 B- Técnico en sistemas Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2672339 AyB- Técnico en sistemas	Se aplicó los aprendizajes previos a las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2672355- Técnico en nomina. Ficha 2751526 B- Técnico en sistemas Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2672339 AyB- Técnico en sistemas
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo	Se está desarrollando las guías de las competencias:	Se está desarrollando las guías de las competencias:

	curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia Promover cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- fomentar cultura emprendedora (Técnico nomina)	Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia Promover cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- fomentar cultura emprendedora (Técnico nomina)
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia Promover cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- fomentar cultura emprendedora (Técnico nomina)	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia Promover cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- fomentar cultura emprendedora (Técnico nomina)
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.

	temática objeto del contrato.	academica lo disponga.	
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2560699 -2693623 -2672334 -2560546	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2560699 -2693623 -2672334 -2560546
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2560699 -2693623 -2672334 -2560546 Se adjunta deserciones de 2 aprendices de la ficha 2672334 Técnico asistencia administrativa.	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2560699 -2693623 -2672334 -2560546 Se adjunta deserciones de 2 aprendices de la ficha 2672334 Técnico asistencia administrativa.

	deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del este.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.

13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se adjunta deserciones de 2 aprendices de la ficha 2672334 Técnico asistencia administrativa. Se adjunta lista de asistencia de las fichas -2693623 -2672334	Se adjunta deserciones de 2 aprendices de la ficha 2672334 Técnico asistencia administrativa. Se adjunta lista de asistencia de las fichas -2693623 -2672334
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de febrero se realizo inducción de seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de febrero se adjunto el certificado de la inducción de seguridad y salud en el trabajo.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición	Para este mes no fui convocada por la	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para

	de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No me han asignado ningún elemento a la fecha.	Se adjunta soporte de sistema de inventarios.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo 30 de agosto de 2023.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.

22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2560699 -2693623 -2672334 -2560546 Se adjunta deserciones de 2 aprendices de la ficha 2672334 Técnico asistencia administrativa.	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2560699 -2693623 -2672334 -2560546 Se adjunta deserciones de 2 aprendices de la ficha 2672334 Técnico asistencia administrativa.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de	Se reunió el equipo ejecutor del área de gestión administrativa y se desarrollaron	Se anexa acta y listas de asistencia

	Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	actividades tales como: -Revisión diseño curricular. -Matriz extendida. -Planeación pedagógica. -Guías	
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 66588024 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de marzo de 2023.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 66588024 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de marzo de 2023.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro y se adjunta: Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 66588024 de la planilla, operador mi planilla y periodo marzo 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (65) folios

Cordialmente,

Firma
Yeni Paola Fernandez Galindo

Contratista
C.C. No. 1.073.669.268

Recibí a satisfacción:

Firma
Wilson Cesar Cantor Cuervo
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

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

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672339 - SISTEMAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693624 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2560699 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711526 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672355 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693611 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560546 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 123,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2023	19/04/2023	OTROS	10,00
10/04/2023	14/04/2023	OTROS	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36,00

INSTRUCTOR: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

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

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/04/2023
Ficha de Caracterización: 2560546
Cógigo: 524500
Versión: 3
Denominación: PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/10/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000254088	ANGIE LIZETH	TORRES MALDONADO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000254088	ANGIE LIZETH	TORRES MALDONADO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000254088	ANGIE LIZETH	TORRES MALDONADO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000254088	ANGIE LIZETH	TORRES MALDONADO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1018425479	KIOME KATHERINE	FLOREZ BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1018425479	KIOME KATHERINE	FLOREZ BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1018425479	KIOME KATHERINE	FLOREZ BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1018425479	KIOME KATHERINE	FLOREZ BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021633841	SARA VALENTINA	MARTIN RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021633841	SARA VALENTINA	MARTIN RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021633841	SARA VALENTINA	MARTIN RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021633841	SARA VALENTINA	MARTIN RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022340716	VALENTINA	SERNA TAPIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022340716	VALENTINA	SERNA TAPIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022340716	VALENTINA	SERNA TAPIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022340716	VALENTINA	SERNA TAPIAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022414080	DENYZ YANIRA	MARTINEZ YATE	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	POR EVALUAR	-
CC	1022414080	DENYZ YANIRA	MARTINEZ YATE	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
CC	1022414080	DENYZ YANIRA	MARTINEZ YATE	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR	-
CC	1022414080	DENYZ YANIRA	MARTINEZ YATE	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
CC	1022442006	DAVID FELIPE	RINCON MONTILLA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022442006	DAVID FELIPE	RINCON MONTILLA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022442006	DAVID FELIPE	RINCON MONTILLA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022442006	DAVID FELIPE	RINCON MONTILLA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024467179	JEYMI PAOLA	CORREA CLAVIJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024467179	JEYMI PAOLA	CORREA CLAVIJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024467179	JEYMI PAOLA	CORREA CLAVIJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024467179	JEYMI PAOLA	CORREA CLAVIJO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1025523647	YULI MELISSA	DIAZ BAHAMON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1025523647	YULI MELISSA	DIAZ BAHAMON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

TI	1025523647	YULI MELISSA	DIAZ BAHAMON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1025523647	YULI MELISSA	DIAZ BAHAMON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1126908165	LEYDY FABYANA	PIÑEROS SOSA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1126908165	LEYDY FABYANA	PIÑEROS SOSA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1126908165	LEYDY FABYANA	PIÑEROS SOSA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1126908165	LEYDY FABYANA	PIÑEROS SOSA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39676166	ANDREA YESENIA	RODRIGUEZ DE ARMAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39676166	ANDREA YESENIA	RODRIGUEZ DE ARMAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39676166	ANDREA YESENIA	RODRIGUEZ DE ARMAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39676166	ANDREA YESENIA	RODRIGUEZ DE ARMAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39726477	SANDRA MILENA	AYALA CIFUENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39726477	SANDRA MILENA	AYALA CIFUENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39726477	SANDRA MILENA	AYALA CIFUENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39726477	SANDRA MILENA	AYALA CIFUENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	52325526	CLAUDIA ALEXANDRA	RODRIGUEZ ALVIRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	52325526	CLAUDIA ALEXANDRA	RODRIGUEZ ALVIRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	52325526	CLAUDIA ALEXANDRA	RODRIGUEZ ALVIRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	52325526	CLAUDIA ALEXANDRA	RODRIGUEZ ALVIRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53893040	LEIDY MARIANA	RINCON GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597475 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53893040	LEIDY MARIANA	RINCON GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597476 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53893040	LEIDY MARIANA	RINCON GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597477 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53893040	LEIDY MARIANA	RINCON GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	597478 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/04/2023
Ficha de Caracterización: 2560699
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000469928	ANGEL AMAURY	CORTES CASTRO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000469928	ANGEL AMAURY	CORTES CASTRO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000469928	ANGEL AMAURY	CORTES CASTRO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000469928	ANGEL AMAURY	CORTES CASTRO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000469928	ANGEL AMAURY	CORTES CASTRO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000620098	TATIANA LUCIA	ARCHILA BLANCO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000620098	TATIANA LUCIA	ARCHILA BLANCO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000620098	TATIANA LUCIA	ARCHILA BLANCO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000620098	TATIANA LUCIA	ARCHILA BLANCO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1000620098	TATIANA LUCIA	ARCHILA BLANCO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003711555	SHIRLEY DAYANA	GIL FARIAS	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003711555	SHIRLEY DAYANA	GIL FARIAS	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003711555	SHIRLEY DAYANA	GIL FARIAS	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003711555	SHIRLEY DAYANA	GIL FARIAS	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003711555	SHIRLEY DAYANA	GIL FARIAS	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003765553	JHOANNY ALEJANDRO	CUPER SERRATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003765553	JHOANNY ALEJANDRO	CUPER SERRATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003765553	JHOANNY ALEJANDRO	CUPER SERRATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003765553	JHOANNY ALEJANDRO	CUPER SERRATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003765553	JHOANNY ALEJANDRO	CUPER SERRATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1005771934	RODRIGO ANDRES	OYOLA USECHE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1005771934	RODRIGO ANDRES	OYOLA USECHE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1005771934	RODRIGO ANDRES	OYOLA USECHE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1005771934	RODRIGO ANDRES	OYOLA USECHE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1005771934	RODRIGO ANDRES	OYOLA USECHE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012414328	ANA SIRLEI	OYUELA SILVA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012414328	ANA SIRLEI	OYUELA SILVA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012414328	ANA SIRLEI	OYUELA SILVA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012414328	ANA SIRLEI	OYUELA SILVA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012414328	ANA SIRLEI	OYUELA SILVA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022380974	ELIANA	BENJUMEA LOPEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	POR EVALUAR	-

CC	1022380974	ELIANA	BENJUMEA LOPEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022380974	ELIANA	BENJUMEA LOPEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022380974	ELIANA	BENJUMEA LOPEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022380974	ELIANA	BENJUMEA LOPEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022445724	SEBASTIAN	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022445724	SEBASTIAN	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022445724	SEBASTIAN	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022445724	SEBASTIAN	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1022445724	SEBASTIAN	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024495130	DIANA PAOLA	CHICUASUQUE MARIÑO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024495130	DIANA PAOLA	CHICUASUQUE MARIÑO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024495130	DIANA PAOLA	CHICUASUQUE MARIÑO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024495130	DIANA PAOLA	CHICUASUQUE MARIÑO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024495130	DIANA PAOLA	CHICUASUQUE MARIÑO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024569481	ANGELICA	VELEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1024569481	ANGELICA	VELEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024569481	ANGELICA	VELEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024569481	ANGELICA	VELEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024569481	ANGELICA	VELEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1030571871	DERLY YESMIT	PIZA ESPITIA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1030571871	DERLY YESMIT	PIZA ESPITIA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1030571871	DERLY YESMIT	PIZA ESPITIA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1030571871	DERLY YESMIT	PIZA ESPITIA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1030571871	DERLY YESMIT	PIZA ESPITIA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1032466768	MONICA LISETH	MORENO MOTATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032466768	MONICA LISETH	MORENO MOTATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032466768	MONICA LISETH	MORENO MOTATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032466768	MONICA LISETH	MORENO MOTATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032466768	MONICA LISETH	MORENO MOTATO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073668056	DILAN SANTIAGO	CAMARGO PACHON	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073668056	DILAN SANTIAGO	CAMARGO PACHON	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073668056	DILAN SANTIAGO	CAMARGO PACHON	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073668056	DILAN SANTIAGO	CAMARGO PACHON	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073668056	DILAN SANTIAGO	CAMARGO PACHON	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073670227	HELEN ESTEFANIA	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073670227	HELEN ESTEFANIA	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073670227	HELEN ESTEFANIA	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073670227	HELEN ESTEFANIA	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073670227	HELEN ESTEFANIA	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1073701677	JHONATAN STIVEN	PERALTA DONOSO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073701677	JHONATAN STIVEN	PERALTA DONOSO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073701677	JHONATAN STIVEN	PERALTA DONOSO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073701677	JHONATAN STIVEN	PERALTA DONOSO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073701677	JHONATAN STIVEN	PERALTA DONOSO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1075684706	KAREN TATIANA	DIAZ AGUIRRE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1075684706	KAREN TATIANA	DIAZ AGUIRRE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1075684706	KAREN TATIANA	DIAZ AGUIRRE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1075684706	KAREN TATIANA	DIAZ AGUIRRE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1075684706	KAREN TATIANA	DIAZ AGUIRRE	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39725865	CLARA INES	CHAVES PEÑALOSA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39725865	CLARA INES	CHAVES PEÑALOSA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39725865	CLARA INES	CHAVES PEÑALOSA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39725865	CLARA INES	CHAVES PEÑALOSA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39725865	CLARA INES	CHAVES PEÑALOSA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/04/2023
Ficha de Caracterización: 2672334
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/04/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ 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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	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 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/04/2023
Ficha de Caracterización: 2693623
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/07/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000378626	BRAYAN STIVEN	ORTIZ ORTIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1006487619	KELLY JOHANA	RAMIREZ INVACHI	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007165193	LINDA KATERINE	MENDEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1011089646	GABRIEL JHAIR	MARTINEZ MANRIQUE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1011095086	VALERIE	RODRIGUEZ SILVESTRE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012324680	BRIYITH VANESA	RIVERA CAICEDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1012337063	DANIEL SANTIAGO	GUARNIZO NEIRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1013099664	DIRAMA JICED	CARRILLO MONTIEL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1013109780	LADY NATALIA	ROZO SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014661318	MACYURI PATRICIA	AMAYA CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014661925	MARIA PAULA	CHICA CELIS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022339543	ANGELY TATIANA	OCAMPO GUERRERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1023367242	NICOLL GIOVANNA	VELANDIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023370860	JERRY STIVEN	PARDO RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023371963	PAULA YULIANA	CASTILLO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1024478568	MARIO ALEJANDRO	ECHEVERRY GUZMAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1029141508	JUAN ESTEBAN	TORO SUAREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1030536369	MARIA FERNANDA	CASTILLO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032938420	TOMAS SANTIAGO	VILLANUEVA POVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1032938715	JUAN SEBASTIAN	POVEDA RUGE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1033692402	DAVID ANDRES	CARABALI VALENCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

TI	1067593881	LAURA VALENTINA	CHIA MURIEL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
TI	1072189120	EVELYN XIMENA	SASTRE PINEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074811058	MARIA JOSE	AVENDAÑO BELLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1077226428	MARY DEL MAR	TOVAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1106362444	SHARIK DANIELA	FORERO BERNAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1106712000	PAULA ANDREA	GARCIA BONILLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1123058305	YULIETH KAMILA	FORERO SANCHEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

Soacha Cundinamarca, marzo 30 de 2023

Estimada aprendiz,
GERALDINE ALEJANDRA RUBIANO CAÑON
Programa Técnico Asistencia Administrativa
Ficha 2672334
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
Soacha Cundinamarca.

Asunto: Reporte inicio proceso reporte de deserción

En mi calidad de instructora de la ficha 2672334 del programa Técnico Asistencia Administrativa, jornada nocturna, de manera objetiva y con base en lo establecido en el reglamento del aprendiz, me permito justificar las razones y motivaciones que conllevan a iniciar el proceso de Reporte de Deserción

Motivación

1. El I trimestre académico del año 2023 según calendario establecido por la dirección general del SENA (Dirección de formación profesional) tiene como fecha de inicio el día 23 de enero de 2023 y termina el día 05 de abril de 2023.
2. Que el calendario y programación de competencias o inicio de las actividades de formación de manera previa y a través de los canales establecidos por la coordinación académica, fue dado a conocer a todos los aprendices a la fecha de esta notificación, la aprendiz **GERALDINE ALEJANDRA RUBIANO CAÑON** identificada con la cedula de ciudadanía número CC 1024584118, presenta tres inasistencias consecutivas en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa y Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales, sin que se presenten los soportes que le justifiquen, así como comunicación alguna a través de los diferentes medios o canales disponible para poner en conocimiento algún tipo de dificultad para asistir y cumplir con las actividades y evidencias de aprendizaje.

3. Con las inasistencias la aprendiz está incumpliendo el reglamento del aprendiz según establecido en:
    a. Capitulo II, artículo noveno (9) *"Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución."*
    b. Capitulo II, artículo noveno (9) numeral uno (1). *Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva*.
    c. Capitulo IV Prohibiciones. Articulo 10 numeral 3*. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz, sin justa causa*
    d. Capitulo VII, articulo veintidós (22) numeral cuatro (4), literal a: *Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por dos (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.*

    En consecuencia, a lo anterior, la **GERALDINE ALEJANDRA RUBIANO CAÑON** identificada con la cedula de ciudadanía número 1024584118 además de no asistir a formación, ha incumplido con las actividades de aprendizaje programadas durante el actual trimestre académico.

Sustento.

El proceso que se inicia e informa a la aprendiz **GERALDINE ALEJANDRA RUBIANO CAÑON** identificada con la cedula de ciudadanía número 1024584118 teniendo en cuenta las motivaciones relacionadas, se sustentan según lo establecido en el reglamento del aprendiz en el parágrafo del Capítulo VII, articulo veintidós (22) numeral cuatro (4).

1. *Cuando el aprendiz se encuentra incurso en alguna de estas situaciones el instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico, quien enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información; requiriéndole para que se justifique plenamente el incumplimiento,*

aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el aprendiz no da respuesta dentro del término establecido, o no aporta las evidencias que justifiquen planamente este incumplimiento, el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector del Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica.

Requerimiento

A partir de las motivaciones y sustentos presentados, y en cumplimiento del artículo 29 de la constitución política de Colombia y parágrafo del Capítulo VII, articulo veintidós (22) numeral cuatro (4) se requiere de la aprendiz:

1. En término máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación presentar ante la coordinación académica los soportes que justifique la totalidad de inasistencias e incumplimiento en lo que se refiere a las actividades de aprendizaje, debidamente verificadas y validadas o
2. Solicitar de manera voluntaria la cancelación de la matrícula en los términos establecidos en el reglamento del aprendiz

La presente notificación se hace a través del aplicativo “Territorium”, según dirección de correo electrónico registrado por la aprendiz, en virtud del Capítulo II, artículo noveno (9) numeral tres (3). *“Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizados de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.*

Yeni Paola Fernandez Galindo
Instructor

Soacha Cundinamarca, marzo 30 de 2023

Estimada aprendiz,
OLGA LUCIA CASALLAS GORDILLO
Programa Técnico Asistencia Administrativa
Ficha 2672334
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
Soacha Cundinamarca.

Asunto: Reporte inicio proceso reporte de deserción

En mi calidad de instructora de la ficha 2672334 del programa Técnico Asistencia Administrativa, jornada nocturna, de manera objetiva y con base en lo establecido en el reglamento del aprendiz, me permito justificar las razones y motivaciones que conllevan a iniciar el proceso de Reporte de Deserción

Motivación

1. El I trimestre académico del año 2023 según calendario establecido por la dirección general del SENA (Dirección de formación profesional) tiene como fecha de inicio el día 23 de enero de 2023 y termina el día 05 de abril de 2023.
2. Que el calendario y programación de competencias o inicio de las actividades de formación de manera previa y a través de los canales establecidos por la coordinación académica, fue dado a conocer a todos los aprendices a la fecha de esta notificación, la aprendiz **OLGA LUCIA CASALLAS GORDILLO** identificada con la cedula de ciudadanía número CC 39669771, presenta tres inasistencias consecutivas en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa y Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales, sin que se presenten los soportes que le justifiquen, así como comunicación alguna a través de los diferentes medios o canales disponible para poner en conocimiento algún tipo de dificultad para asistir y cumplir con las actividades y evidencias de aprendizaje.

3. Con las inasistencias la aprendiz está incumpliendo el reglamento del aprendiz según establecido en:
    a. Capitulo II, artículo noveno (9) *"Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución."*
    b. Capitulo II, artículo noveno (9) numeral uno (1). *Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva*.
    c. Capitulo IV Prohibiciones. Articulo 10 numeral 3*. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz, sin justa causa*
    d. Capitulo VII, articulo veintidós (22) numeral cuatro (4), literal a: *Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por dos (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.*

    En consecuencia, a lo anterior, la **OLGA LUCIA CASALLAS GORDILLO** identificada con la cedula de ciudadanía número CC 39669771 además de no asistir a formación, ha incumplido con las actividades de aprendizaje programadas durante el actual trimestre académico.

Sustento.

El proceso que se inicia e informa a la aprendiz **OLGA LUCIA CASALLAS GORDILLO** identificada con la cedula de ciudadanía número CC 39669771 teniendo en cuenta las motivaciones relacionadas, se sustentan según lo establecido en el reglamento del aprendiz en el parágrafo del Capítulo VII, articulo veintidós (22) numeral cuatro (4).

1. *Cuando el aprendiz se encuentra incurso en alguna de estas situaciones el instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico, quien enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información; requiriéndole para que se justifique plenamente el incumplimiento,*

aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el aprendiz no da respuesta dentro del término establecido, o no aporta las evidencias que justifiquen planamente este incumplimiento, el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector del Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica.

Requerimiento

A partir de las motivaciones y sustentos presentados, y en cumplimiento del artículo 29 de la constitución política de Colombia y parágrafo del Capítulo VII, articulo veintidós (22) numeral cuatro (4) se requiere de la aprendiz:

1. En término máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación presentar ante la coordinación académica los soportes que justifique la totalidad de inasistencias e incumplimiento en lo que se refiere a las actividades de aprendizaje, debidamente verificadas y validadas o
2. Solicitar de manera voluntaria la cancelación de la matrícula en los términos establecidos en el reglamento del aprendiz

La presente notificación se hace a través del aplicativo “Territorium”, según dirección de correo electrónico registrado por la aprendiz, en virtud del Capítulo II, artículo noveno (9) numeral tres (3). *“Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizados de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.*

Yeni Paola Fernandez Galindo
Instructor

Histórico de correos enviados

Asunto: Centro de calificaciones - Notificación inicio proceso deserción - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2672334 PRY 2435201)

2023-03-30 12:10:01

Enviado a: YENI PAOLA FERNANDEZ, OLGA LUCIA CASALLAS

Asunto: Centro de calificaciones - Notificación inicio proceso deserción - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2672334 PRY 2435201)

2023-03-30 12:09:03

Enviado a: YENI PAOLA FERNANDEZ, GERALDINE ALEJANDRA RUBIANO

« 1 »

Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN

Datos del aprendiz :

OLGA LUCIA	CASALLAS GORDILLO
Nombres	Apellidos

Tipo de Documento: CC

Número de Documento: 39669771

Correo Electrónico: olgacasallasgordillo@gmail.com

Nivel de Formación:

Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
		X	

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ficha No. 2672334

Nombre de la Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Fecha inicio programa de formación:

23	1	2023
Día	Mes	Año

Nombre de la Institución Educativa: N/A
(Únicamente para formación Articulada)

Etapa Lectiva: X

Etapa Productiva:

Contrato de Aprendizaje vigente: SI [ ] NO [X]

Empresa Patrocinadora (SGVA): _____

DESERCIÓN	CAUSALES DE DESERCIÓN	
Fecha Configuración de la Deserción 29 (Día) 03 (Mes) 2023 (Año) Causal de la Deserción: A	a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.	d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
	c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.	

OBSERVACIONES:
Se anexan listas de asistencia
Evidencias de gestión (correo electrónico)
Para la formación virtual adjuntar soporte de ultimo ingreso a la plataforma

Proyectado:
Firma: Yeni Paola Fernandez
Nombre: Yeni Paola Fernandez
Instructor

Documento No Controlado por el SIGA

Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN

Datos del aprendiz :

GERALDINE ALEJANDRA	RUBIANO CAÑON
Nombres	Apellidos

Tipo de Documento: CC

Número de Documento: 1024584118

Correo Electrónico: geraldinealejandra075@gmail.com

Nivel de Formación:

Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
		X	

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ficha No. 2672334

Nombre de la Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Fecha inicio programa de formación:

23	1	2023
Día	Mes	Año

Nombre de la Institución Educativa: N/A
(Únicamente para formación Articulada)

Etapa Lectiva: X

Etapa Productiva:

Contrato de Aprendizaje vigente: SI [ ] NO [X]

Empresa Patrocinadora (SGVA): _____

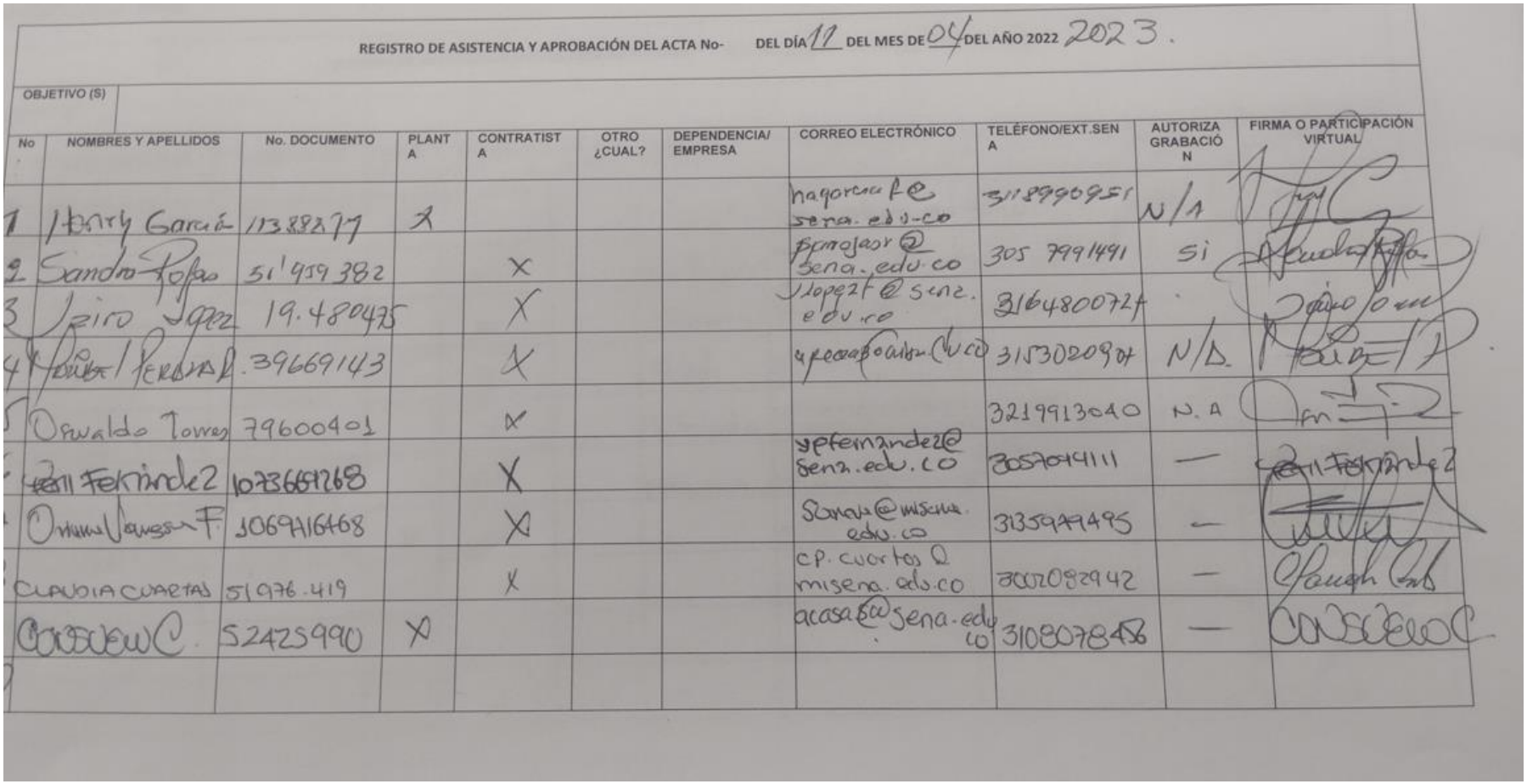
DESERCIÓN	CAUSALES DE DESERCIÓN	
Fecha Configuración de la Deserción 29 (Día) 03 (Mes) 2023 (Año) Causal de la Deserción: A	a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.	d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
	c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.	

OBSERVACIONES:
Se anexan listas de asistencia
Evidencias de gestión (correo electrónico)
Para la formación virtual adjuntar soporte de ultimo ingreso a la plataforma

Proyectado:
Firma: Yeni Paola Fernandez
Nombre: Yeni Paola Fernandez
Instructor


Sistema de Inventarios ISA
Bienvenido al sistema de Toma de Inventarios!!
Registros
Perfil
Cerrar Sesión
Completar datos
Cédula (*)
1073669268
Consultar
Advertencia!!
¡No se encuentra registros relacionados con este número de cédula, por favor comuniquese con el administrador!
Aceptar

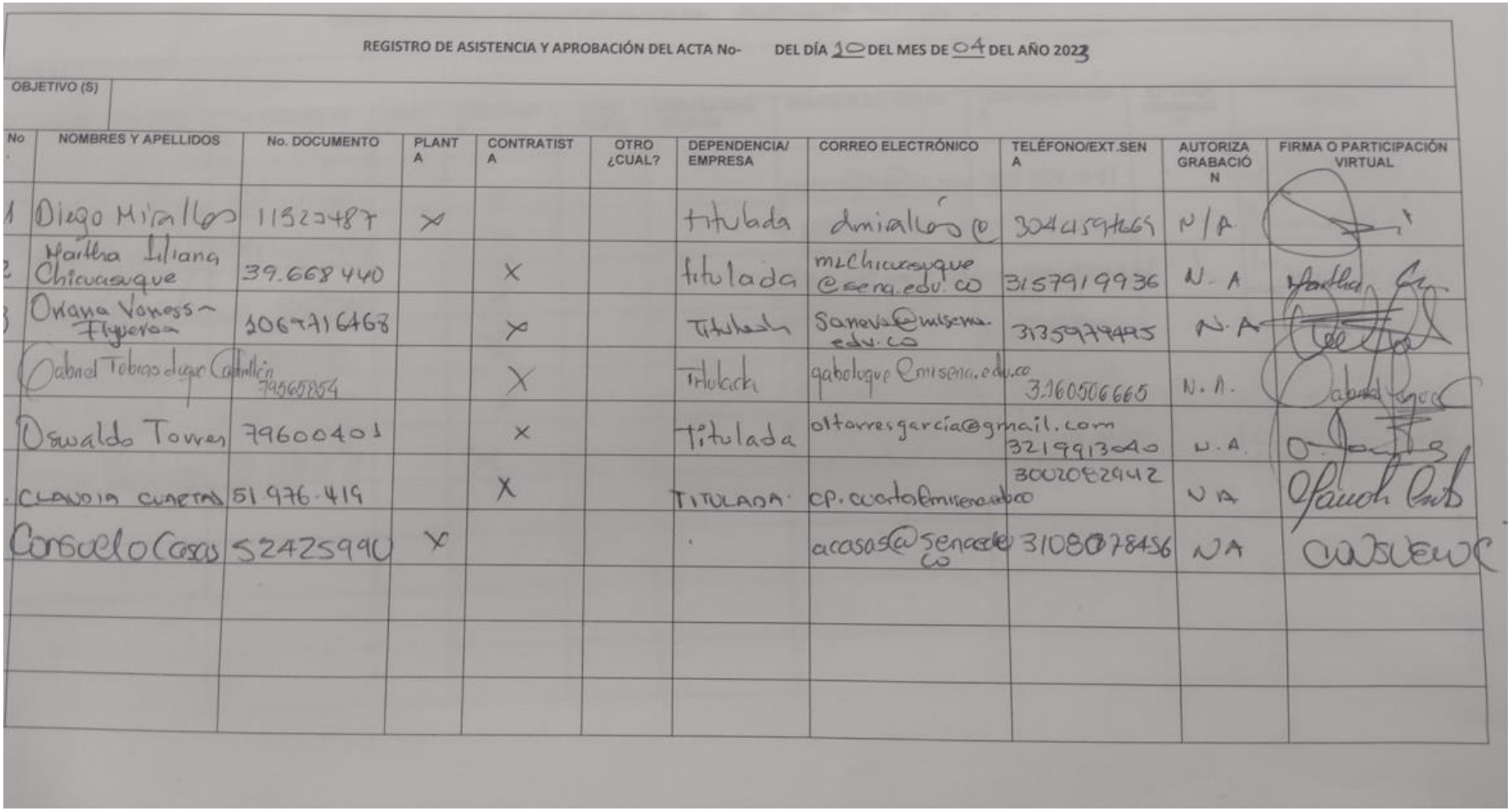
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2022 2023.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Harry García	113882177	X				hagarcia@sena.edu.co	3118990951	N/A	
2	Sandra Rojas	51'919382		X				305 7991491	Si	
3	Jairo Jaqz	19.480475		X			jlopezf@sena.edu.co	3164800724		
4	[illegible] Perdomo	.39669143		X				3153020904	N/A	
5	Oswaldo Torres	79600401		X				3219913040	N.A	
6	[illegible] Fernández	1073669768		X			yferfernandez@sena.edu.co	3057044111	—	
7	[illegible] Vanessa F.	1069716468		X				3135979495	—	
8	Claudia Cuartas	51976.419		X			cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	—	
9	[illegible]	52425990	X				acasa@sena.edu.co	3108078456	—	
10										



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Miralles	1152487	X			titulada	dmiralles@	3044597469	N/A	
2	Martha Liliana Chicuasuque	39.668.440		X		titulada	mlchicuasuque@sena.edu.co	3157919936	N. A	
3	Oriana Vanessa Figueroa	1069716468		X		Titulada	Sanevs@misena.edu.co	3135979495	N.A	
	Gabriel Tobias Luque Castillo	79560854		X		Titulada	gabolugue@misena.edu.co	3160506665	N.A.	
	Oswaldo Torres	79600401		X		Titulada	oltorresgarcia@gmail.com	3219913040	N.A.	
	CLAUDIA CUARTAS	51.976.419		X		TITULADA	cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	N A	
	Consuelo Casas	52425940	X				acasas@sena.edu.co	3108078456	NA	


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALISTAMIENTO II TRIMESTRE 2023 INSTRUCTORES RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
CIUDAD Y FECHA: SOACHA 10 DE ABRIL 2023	**HORA INICIO: 08:00 AM**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CIDE AMBIENTE VIRTUAL 305	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial Y Desarrollo Empresarial De Soacha**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Horarios de las fichas asignadas a cada instructor
2. Verificar las actividades realizadas junto con los aprendices en el primer semestre y evaluarlas en Territorio.
3. Realizar el proceso de evaluación de los RAPS orientados en el primer trimestre en Sofia Plus
4. Concertar las actividades de alistamiento con los instructores con relación a la matriz de extendida del proyecto de formación
5. Revisar la planeación pedagógica del proyecto que pertenece al área de Gestión Administrativa (técnico y tecnólogo).
6. Diseñar las guías que faltan para el programa para el alistamiento del trimestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: informar al aprendiz

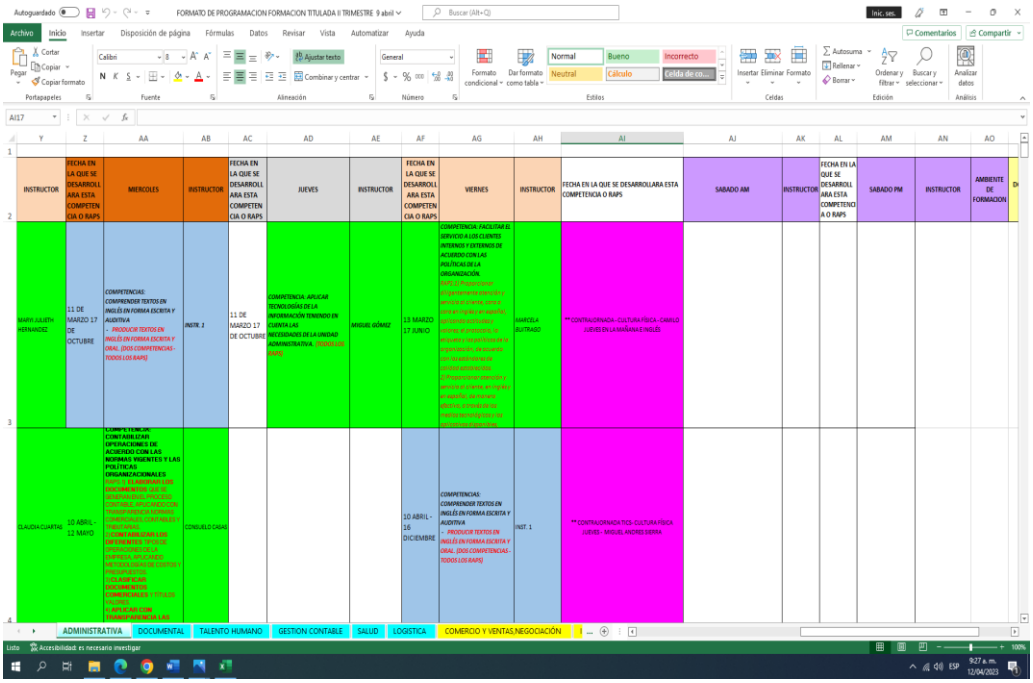
1. Entregar los horarios de las fichas asignadas a cada instructor
2. Verificar las actividades realizadas junto con los aprendices en el primer semestre y evaluarlas en Territorio.
3. Realizar el proceso de evaluación de los Rap orientados en el primer trimestre en Sofia Plus
4. Concertar las actividades de alistamiento con los instructores con relación a la matriz de extendida del proyecto de formación
5. Revisar la planeación pedagógica del proyecto que pertenece al área de Gestión Administrativa (técnico y tecnólogo).

6. Diseñar las guías que faltan para el programa para el alistamiento del trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con la asistencia de los instructores del área a las 08:00 am los días 10, 11 y 12 de abril en las sedes de Cide y Sibate.

1. SE realiza la entrega de los horarios por parte de la instructora Consuelo Casas a cada instructor para que verifiquen que no se encuentre el horario cruzado. De la siguiente manera:



Este horario fue enviado al wasap del área y con correo por parte de coordinación académica para verificación de ambientes.

2. Verificar las actividades realizadas junto con los aprendices en el primer semestre y evaluarlas en Territorio

Los instructores proceden en plataforma Territorio evaluar las evidencias de aprendizaje de los aprendices quedando al día cada una de las fichas asignadas. Informan adicionalmente que no queda nadie pendiente por evaluar.

3. Realizar el proceso de evaluación de los RAPS orientados en el primer trimestre en Sofia Plus

Los instructores proceden en Sofia Plus evaluar las RAPS de las competencias asignadas en el primer trimestre de los aprendices quedando al día cada una de las fichas asignadas. Informan adicionalmente que no queda nadie pendiente por evaluar

4. Alistamiento del segundo trimestre con relación a la matriz, planeación y guías.

La instructora Consuelo Casas realiza la distribución de tareas de la siguiente manera:

PROGRAMA	ACTIVIDADES 11 Y 12 DE ABRIL	RESPONSABLES
TÉCNICO ASISTENCIA ADM.	REVISIÓN DISEÑO CURRICULAR MATRIZ EXTENDIDA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA 3 -FASES: GUÍAS,ACTA PLAN CONCERTADO, ANEXO DE CONTROL, APRENDIZAJES PREVIOS -listas de asistencia	GABRIEL LUQUE, MARTHA CHISCUASUQUE, YURY NOY
TECNÓLOGO GESTIÓN ADM. CADENA DE FORMACIÓN	REVISIÓN DISEÑO CURRICULAR MATRIZ EXTENDIDA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA FASES ANÁLISIS Y PLANEACIÓN : GUÍAS,ACTA PLAN CONCERTADO, ANEXO DE CONTROL, APRENDIZAJES PREVIOS	ORIANA FIGUEROA, CLAUDIA CUARTAS , YENNY FERNÁNDEZ
TECNÓLOGO GESTIÓN ADM.	REVISIÓN DISEÑO CURRICULAR MATRIZ EXTENDIDA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA FASE EJECUCIÓN: GUÍAS,ACTA PLAN CONCERTADO, ANEXO DE CONTROL, APRENDIZAJES PREVIOS	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO, CONSUELO CASAS

CONCLUSIONES		
Para el 12 de abril se realizará la revisión y entrega de los diferentes documentos y actividades asignados a los instructores del área cumpliendo con los objetivos de los encuentros concertados.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ALISTAMIENTO II TRIMESTRE 2023 INSTRUCTORES RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Todos los instructores del área de Gestión Administrativa**	**12/04/2023**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		


SENA

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

Nombre Instructor: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO | Tipo de D.I : CC | No. Documento: 1073669268

Ficha: 2672334 | **Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Lugar: CIDE-UNIMINUTO | Jornada: NOCHE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	3/4/2023	5/4/2023	6/4/2023	7/4/2023	
1	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	1003642332					
2	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	1003766099					
3	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	1006476819					
4	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	1007157588					
5	DANIELA	FLOREZ AVILA	1007437289					
6	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	1024472531					
7	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	1024518482					
8	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	1024574518					
9	GERALDINE	RUBIANO CAÑON	1024584118					
10	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	1057412028					
11	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	1057919973					
12	EDY JOHANA	CARVAJALINO	1070947316					
13	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	1073679408					
14	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	1073699060					
15	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	1073704703					
16	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	1074810200					
17	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	1078750560					
18	TATIANA	SOTO GIL	1081183468					
19	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	1105580022					
20	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	22649946					
21	OLGA LUCIA	CASALLAS GORDILLO	39669771					
22	YANETH	LUGO CARO	39675561					
23	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	53892678					
24	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	80859223					
25	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	1016948019					
26	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	1023368032					
27	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	1023368287					
28	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	1023370465					
29	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	1031126091					
30	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	1032680067					
	Alvarez Quinter Marcela		1024505276					

Powered by CamScanner

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

Nombre Instructor: Yeni Paola Fernnadez Galindo Tipo de D.I : CC No. Documento: 1073669268

Ficha: 2693623 **Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Lugar: CIDE-UNIMINUTO Jornada: Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	3/4/2023	5/4/2023			
1	GABRIEL JHAIR	MARTINEZ MANRIQUE	TI 1011089646	Gabriel martinez	Gabriel martinez			
2	JERRY STIVEN	PARDO RUIZ	TI 1023370860	Stiven Pardo	Stiven Pardo			
3	JUAN SEBASTIAN	POVEDA RUGE	TI 1032938715	Juan Poveda	Juan poveda			
4	JUAN ESTEBAN	TORO SUAREZ	TI 1029141508	Juan Toro	Juan Toro			
5	DANIEL SANTIAGO	GUARNIZO NEIRA	TI 1012337063	daniel Guarnizo	daniel Guarnizo			
6	MACYURI PATRICIA	AMAYA CORTES	TI 1014661318	Macyuri Amaya				
7	MARIA FERNANDA	CASTILLO VARGAS	TI 1030536369	Maria Castillo.	Maria Castillo			
8	MARIA PAULA	CHICA CELIS	TI 1014661925	Maria Paula Chica Celis	Maria Paula chica Celis			
9	MARIA JOSE	AVENDAÑO BELLO	TI 1074811058					
10	VALERIE	RODRIGUEZ SILVESTRE	TI 1011095086	Valerie Rodriguez	Valerie Rodrigez			
11	BRIYITH VANESA	RIVERA CAICEDO	CC 1012324680	Vanesa				
12	PAULA YULIANA	CASTILLO RODRIGUEZ	TI 1023371963	Paula Castillo	Paula Castillo			
13	YULIETH KAMILA	FORERO SANCHEZ	TI 1123058305	Kamila Forero				
14	PAULA ANDREA	GARCIA BONILLA	CC 1106712000					
15	LADY NATALIA	ROZO SANABRIA	TI 1013109780	LADY NATALIA R.	LADY NATALIA R.			
16	ANGELY TATIANA	OCAMPO GUERRERO	TI 1022339543					
17	DIRAMA JICED	CARRILLO MONTIEL	CC 1013099664					
18	NICOLL GIOVANNA	VELANDIA RODRIGUEZ	CC 1023367242	Nicoll Velandia	Nicoll Velandia			
19	MARY DEL MAR	TOVAR GUTIERREZ	TI 1077226428	Mary Tovar	Mary Tovar			
20	SHARIK DANIELA	FORERO BERNAL	TI 1106362444	Sharik Forero	Sharik Forero			
21	TOMAS SANTIAGO	VILLANUEVA POVEDA	TI 1032938420	Tomas Villanueva	Tomas Villanueva			
22	LAURA VALENTINA	CHIA MURIEL	TI 1067593881					
23	MARIO ALEJANDRO	ECHEVERRY GUZMAN	TI 1024478568	Mario Echeverry	Mario Echeverry			
24	BRAYAN STIVEN	ORTIZ ORTIZ	CC 1000378626					
25	KELLY JOHANA	RAMIREZ INVACHI	CC 1006487619	Kelly Ramirez	Kelly Ramirez.			
26	EVELYN XIMENA	SASTRE PINEDA	TI 1072189120	Evelyn Sastre				
27	LINDA KATERINE	MENDEZ GUTIERREZ	CC 1007165193	Linda Mendez				
28	DAVID ANDRES	CARABALI VALENCIA	TI 1033692402	Andres Carabali				

Powered by CamScanner