PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, mayo 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 mayo 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. https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4qrGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
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 Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación.	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. Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación. https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4qrGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
3	Participar cuando el	Estoy desarrollando proceso formativo	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas:

	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.	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 Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación.	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 anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación. https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4qrGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
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 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611-	Se aplicó los aprendizajes previos a las fichas: Ficha 2693624 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693623 – Tecnològo gestión administrativa. Ficha 2693611- Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612-

		Tecnològo gestión administrativa Ficha 2693612- Tecnològo gestión administrativa Se anexa conocimientos previos competencia coordinar talento humano.	Tecnològo gestión administrativa Se anexa conocimientos previos competencia coordinar talento humano. https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4qrGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se están desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de ejecución- competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia gestionar cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- gestionar cultura emprendedora (Técnico nomina) Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me	Se están desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de ejecución- competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia gestionar cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- gestionar cultura emprendedora (Técnico nomina) Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4qrGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing

		encuento desarrollando la formación	
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 de ejecución- competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia gestionar cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- gestionar cultura emprendedora (Técnico nomina) Se anexan guias de las competencias	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de ejecución- competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase planeación – competencias coordinar talento humano y proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase analisis- competencia gestionar cultura emprendedora (Técnico en sistemas) Guía fase de evaluación- gestionar cultura emprendedora (Técnico nomina) Se anexan guias de las competencias https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4grGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para 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.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la	Se adjunta evaluación de RAPS fichas:	Se adjunta evaluación de RAPS fichas:

	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.	-2693624 -2693623 -2693612 -2693611	-2693624 -2693623 -2693612 -2693611 https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4grGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2693624 -2693623 -2672355	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2693624 -2693623 -2672355 https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4grGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing

	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 lista de asistencia de las fichas -2693624 -2693623 -2693612 -2693611 -2672355	Se adjunta lista de asistencia de las fichas -2693624 -2693623 -2693612 -2693611 -2672355

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 de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	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.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	No me han asignado ningún elemento a la fecha.	El soporte del sistema de inventarios se adjuntó en la cuenta del mes de abril.

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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,	Para este mes no fui convocada por la	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para

	cuando el centro de formación lo requiera.	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.
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: -2693624 -2693623 -2693612 -2693611	Se adjunta evaluación de RAPS fichas: -2693624 -2693623 -2693612 -2693611 https://drive.google.com/drive/folders/1oMHYno4qrGwxmnY2RctcV2I2A58lHlVo?usp=sharing
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se reunió el equipo ejecutor del área de gestión administrativa y se desarrollaron actividades tales como: -Revisión diseño curricular. -Matriz extendida. -Planeación pedagógica. -Guías	El acta de reunión y las listas de asistencia del equipo ejecutor se adjuntaron en la cuenta del mes de abril.
26	En el evento que el contratista sea	Para este mes no fui convocada por la coordinación	Para este mes no fui convocada por la coordinación academica para realizar esta actividad. Se realizará

	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.	academica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación academica lo disponga.	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. 67283908 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de abril de 2023.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 67283908 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de abril 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. 67283908 de la planilla, operador mi planilla y periodo abril 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 (29) 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: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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

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

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.
• 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 : 20,00

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 : 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 : 19,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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

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

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.

• 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 : 22,50

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 : 19,90

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 :	20,00

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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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

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

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.
• 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 : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147,10

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
01/05/2023	09/05/2023	OTROS	7,00
01/05/2023	09/05/2023	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

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

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/05/2023
Ficha de Caracterización:	2693624
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	1007158282	KAREN DAYANA	OSMA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1007158282	KAREN DAYANA	OSMA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1012342396	MARIAN NICOLL	SAAVEDRA CABRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1012342396	MARIAN NICOLL	SAAVEDRA CABRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014661628	JUAN PABLO	CASTAÑEDA QUINTERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014661628	JUAN PABLO	CASTAÑEDA QUINTERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014739000	JHOSSUA	LOSADA CARMONA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014739000	JHOSSUA	LOSADA CARMONA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021395208	ANGEL DAVID	JIMENEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021395208	ANGEL DAVID	JIMENEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021395209	MARY EMILY	JIMENEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1021395209	MARY EMILY	JIMENEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022941116	YUDI CATALINA	ADARME GUZMAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1022941116	YUDI CATALINA	ADARME GUZMAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368899	BRAYAN ESTIVEN	CARDENAS VILLA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023368899	BRAYAN ESTIVEN	CARDENAS VILLA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023872736	JOHAN STIVEN	SANDOVAL GUERRERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1023872736	JOHAN STIVEN	SANDOVAL GUERRERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1025525955	CRISTIAN STEVEN	LARA VANEGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1025525955	CRISTIAN STEVEN	LARA VANEGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1026060850	TANIA	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1026060850	TANIA	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1026060851	TAMARA	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1026060851	TAMARA	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1028481382	LAURA SOFIA	SANTAMARIA GUERRERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1028481382	LAURA SOFIA	SANTAMARIA GUERRERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1030529260	KAREN SOFIA	CIFUENTES CIFUENTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1030529260	KAREN SOFIA	CIFUENTES CIFUENTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1031645042	JUAN DIEGO	MEZA MEZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1031645042	JUAN DIEGO	MEZA MEZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1033097946	CAMILO ANDRES	BELEÑO CASTILLO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1033097946	CAMILO ANDRES	BELEÑO CASTILLO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1033687362	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1034778491	VALENTINA	BARRAGAN PINZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1034778491	VALENTINA	BARRAGAN PINZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1043441947	KIMBERLY PAOLA	CORTES HENRIQUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1043441947	KIMBERLY PAOLA	CORTES HENRIQUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1069719767	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ CUESTA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1069719767	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ CUESTA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1073673682	JHORDANN KEES	HERNANDEZ RODAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1073673682	JHORDANN KEES	HERNANDEZ RODAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1073674459	INGRI VALENTINA	VELASQUEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1073674459	INGRI VALENTINA	VELASQUEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074526538	ANYELO FRANCISCO	PARDO CASTIBLANCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074526538	ANYELO FRANCISCO	PARDO CASTIBLANCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074526934	WENDY LORENA	CLAVIJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074526934	WENDY LORENA	CLAVIJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074810846	JOHAN DANIEL	ROBAYO DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074810846	JOHAN DANIEL	ROBAYO DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074810990	ALISSON DANIELA	PEÑA LASSO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1074810990	ALISSON DANIELA	PEÑA LASSO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105672110	BRAYANT DANIEL	ROJAS SANDOVAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1105672110	BRAYANT DANIEL	ROJAS SANDOVAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1111043200	PAULA VIVIANA	ZAPATA AVENDAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1111043200	PAULA VIVIANA	ZAPATA AVENDAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	CC 1073669268 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/05/2023
Ficha de Caracterización: 2672355
Código: 133500
Versión: 1
Denominación: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
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	1032448168	DIVIER JOSE	PINEDA DIAZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032448168	DIVIER JOSE	PINEDA DIAZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032448168	DIVIER JOSE	PINEDA DIAZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032448168	DIVIER JOSE	PINEDA DIAZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1033708816	LILIANA ALEXANDRA	PAVA SABOGAL	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1033708816	LILIANA ALEXANDRA	PAVA SABOGAL	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1033708816	LILIANA ALEXANDRA	PAVA SABOGAL	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1033708816	LILIANA ALEXANDRA	PAVA SABOGAL	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012321146	MARIA YEINI	OLIVEROS CIFUENTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012321146	MARIA YEINI	OLIVEROS CIFUENTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012321146	MARIA YEINI	OLIVEROS CIFUENTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012321146	MARIA YEINI	OLIVEROS CIFUENTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012324821	ANGIE CAROLINA	CONTRERAS CHAVES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012324821	ANGIE CAROLINA	CONTRERAS CHAVES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012324821	ANGIE CAROLINA	CONTRERAS CHAVES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1012324821	ANGIE CAROLINA	CONTRERAS CHAVES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014186411	VALERY DAYAN	CAMARGO RAMIREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014186411	VALERY DAYAN	CAMARGO RAMIREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014186411	VALERY DAYAN	CAMARGO RAMIREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
TI	1014186411	VALERY DAYAN	CAMARGO RAMIREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1010433403	SOL GERALDINE	HORTUA SUAREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1010433403	SOL GERALDINE	HORTUA SUAREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1010433403	SOL GERALDINE	HORTUA SUAREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1010433403	SOL GERALDINE	HORTUA SUAREZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034516999	YESSICA	MEDINA ZABALA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034516999	YESSICA	MEDINA ZABALA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034516999	YESSICA	MEDINA ZABALA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034516999	YESSICA	MEDINA ZABALA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034526894	JESSICA JAZMIN	GUZMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034526894	JESSICA JAZMIN	GUZMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034526894	JESSICA JAZMIN	GUZMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1034526894	JESSICA JAZMIN	GUZMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024600493	SEBASTIAN	RIOS PIERNAGORDA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024600493	SEBASTIAN	RIOS PIERNAGORDA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024600493	SEBASTIAN	RIOS PIERNAGORDA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1024600493	SEBASTIAN	RIOS PIERNAGORDA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032396122	DIANA PAOLA	ACOSTA SANCHEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032396122	DIANA PAOLA	ACOSTA SANCHEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032396122	DIANA PAOLA	ACOSTA SANCHEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1032396122	DIANA PAOLA	ACOSTA SANCHEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1072195517	MARIA ALEJANDRA	BERNAL PEÑA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1072195517	MARIA ALEJANDRA	BERNAL PEÑA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1072195517	MARIA ALEJANDRA	BERNAL PEÑA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1072195517	MARIA ALEJANDRA	BERNAL PEÑA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1118546894	YURIBEL	RODRIGUEZ ROJAS	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1118546894	YURIBEL	RODRIGUEZ ROJAS	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1118546894	YURIBEL	RODRIGUEZ ROJAS	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	1118546894	YURIBEL	RODRIGUEZ ROJAS	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39980245	YEIMY ELIZABETH	OVALLE CORTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39980245	YEIMY ELIZABETH	OVALLE CORTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39980245	YEIMY ELIZABETH	OVALLE CORTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	39980245	YEIMY ELIZABETH	OVALLE CORTES	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53037290	SANDRA MILENA	MORA GONZALEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53037290	SANDRA MILENA	MORA GONZALEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53037290	SANDRA MILENA	MORA GONZALEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53037290	SANDRA MILENA	MORA GONZALEZ	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53092716	SANDRA PATRICIA	SERRATO AVELLA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561054 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53092716	SANDRA PATRICIA	SERRATO AVELLA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53092716	SANDRA PATRICIA	SERRATO AVELLA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561056 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO
CC	53092716	SANDRA PATRICIA	SERRATO AVELLA	EN FORMACION	39561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	561057 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 1073693058 - YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

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: 1107366

Ficha: 2693612 | Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lugar: UNIMINUTO | Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	14/4/2023	21/4/2023	28/4/2023	5/5/2023	12/5/2023
1	ALEX MAURICIO	MURILLO CONTRERAS	TI 1028483323	Trasladado	Trasladado	Trasladado		
2	ALISSON VALERIA	CONTRERAS NEUTA	TI 1073673333	Alisson Contreras	Alisson Contreras	Trasladado	Trasladado	
3	ANGEL SANTIAGO	VELASQUEZ BALDION	TI 1052382007	Santiago Velasquez	Santiago Velasquez	Santiago Velasquez	Santiago Velasquez	Santiago V.
4	BRAYAN AHMED	VARGAS BETANCOURT	TI 1104774239	BRAYAN VARGAS		BRAYAN VARGAS	BRAYAN VARGAS	BRAYAN V.
5	BRAYAN STIVEN	PERALTA PEREZ	CC 1104695579					
6	BREIDY KAROLAINT	MUÑOZ REYES	TI 1072189449		Breidy Muñoz	Breidy Muñoz	Breidy Muñoz	Breidy Muñoz
7	DUVAN SANTIAGO	PATIÑO VELOZA	TI 1057544589	Duvan Patiño	Duvan Patiño	Duvan Patiño	Duvan Patiño	Duvan P.
8	JEIMMY LORENA	SOSA BONILLA	TI 1012336639	Jeimmy Sosa	Jeimmy Sosa	Jeimmy Sosa		Jeimmy Sosa
9	JENNIFER LORAIN	TIQUE HERNANDEZ	TI 1074809953		Jennifer Hernandez	Jennifer Hernandez		Jennifer Hernandez
10	JENNY CAROLINA	CONTRERAS PRADA	CC 1001298107					
11	JOSE SANTIAGO	DIAZ GARCIA	TI 1073675528	Santiago Diaz	Santiago Diaz		Santiago Diaz	
12	JUAN DAVID	MORENO OLAYA	CC 1023365605					
13	KAREN NICOL	CARDENAS OCHOA	TI 1023368236					
14	KAREN SOPHIA	CHIVATA RODRIGUEZ	TI 1028481380	Karen Chivata	Trasladado	Trasladado	Trasladado	Trasladado
15	KAREN TATIANA	DE LOS RIOS MARTINEZ	TI 1074814265	Karen Tatiana	Karen Tatiana	Karen Tatiana		Karen Tatiana
16	LAURA	BRAVO CAMPOS	TI 1073686499	Laura Bravo C	Laura Bravo.	Laura Bravo.		Laura Bravo
17	LAURA MISHELLE	MORENO GONZALEZ	TI 1074809204	Laura Moreno	Laura Moreno.	Laura Moreno.	Laura Moreno	Laura Moreno
18	LINDA KATHERINE	CEDIEL REYES	TI 1070386269	Linda Cediel	Linda Cediel		Linda Cediel.	Linda Cediel.
19	LUIS DAVID	SEVILLA RODRIGUEZ	TI 1011090397	Luis David Sevilla	Luis David Sevilla	Luis David Sevilla		
20	LUIS FELIPE	ROJAS RAMOS	CC 1012322960					
21	MALORY YESENIA	BAQUERO CONTRERAS	TI 1023371166	Malory Baquero	Malory Baquero	Malory Baquero	Malory Baquero	Malory Baquero
22	MARIA CAMILA	OSPINA PACHON	TI 1023370693	Camila Ospina	Camila Ospina	Camila Ospina	Camila Ospina	Camila Ospina
23	MELANY ZHARICK	SANCHEZ MELO	TI 1021668131					
24	MICHEL XIOMARA	ZAMBRANO GALLEGO	TI 1023370889	Xiomara Zambrano	Xiomara Zambrano			Xiomara
25	SARA VALENTINA	CHAVEZ LAVERDE	TI 1033098113	Sara Chavez	Sara Chavez	Sara Chavez	Sara Chavez	Sara Chavez
26	SHIRLY KATERINE	LEON ENCISO	CC 1012316047					
27	XIMENA ALEXANDRA	TRUJILLO CUBILLOS	CC 1026551165	Ximena Trujillo	Ximena Trujillo	Ximena Trujillo	Ximena Trujillo	
28	YEISSON ANDREY	CRISTANCHO RODRIGUEZ	CC 1003648383					
29	YORDAN STIVEN	SERRANO ARIZA	CC 1097990700					
30	ZHARIK VERONICA	BECERRA PULIDO	TI 1034398521	Zharik Becerra	Zharik Becerra	Zharik Becerra		Zharik Becerra
				25 AP	25 AP	21 AP	16 AP	

Firma del Instructor: Yeni Fernandez

Powered by CamScanner

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:

Ficha: 2693611 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lugar: UNIMINUTO Jornada: Mañana

Exposiciones

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	14/4/2023	21/4/2023	28/4/2023	5/5/2023	12/5/2023
1	ANGIE ESTEFANIA	FONSECA MADROÑERO	CC 1012328297		Angie Fonseca		Angie Fonseca	Angie fonseca
2	ANGIE SOFIA	MUÑOZ GARCIA	TI 1028480674	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie Muñoz	Angie M
3	ANGIE VIVIANA	CIFUENTES SUAREZ	CC 1073669466	Angie Cifuentes S.	Angie Cifuentes	Incapacidad	Incapacidad	Angie Cifuentes
4	CORVAN YOSEFH	RODRIGUEZ ASTROS	TI 1019989028					
5	DAFNE SOFIA	ESPINOSA AZA	TI 1014662234	Dafne Sofia E A	Dafne Sofia E A	Dafne Sofia Espinosa A	Dafne Sofia E A	Dafne E A
6	DANIEL STEVENS	MARTINEZ CASTRO	TI 1019985708	Daniel Martinez C	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel Martinez	Daniel M
7	DAYANA ALEJANDRA	ROJAS MORENO	TI 1012339074	Dayana Rojas M	Dayana Rojas M		Dayana Rojas M	Dayana Rojas M
8	ELVERT SANTIAGO	GIL ROMERO	TI 1013103916					
9	GINA MARITZA	CORTES MESA	TI 1024477142	Gina cortes		Gina cortes	Gina cortes	Gina cortes
10	ISAAC DAVID	GOMEZ TABIO	TI 1013111925	Examenes empresa	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T	Isaac G.T
11	JOHAN SEBASTIAN	QUINTANA PULIDO	TI 1074810544	Johan Quintana	Johan quintana.	Johan Quintana.	Johan Quintana	Johan Quintana
12	JOHN ALEJANDRO	HERRERA GAITAN	TI 1013106823	ALEJANDRO HERRERA G	ALEJANDRO HERRERA	ALEJANDRO HERRERA	ALEJANDRO HERRERA G	
13	KAREN MARIANA	HOYOS RODRIGUEZ	TI 1031648605		Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos	Mariana Hoyos
14	LAURA NATALIA	CUESTAS ROMERO	TI 1014659999	Laura Cuestas	laura cuestas	Lauracuestas	laura cuestas	laura cuestas
15	LIBSY DAYAN	CASTILLO ESCOBAR	TI 1028860037	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.	Libsy E.
16	LUIS MARTIN	FORERO OBANDO	CC 1022323801	Martin forero	Martin forero	Martin forero	martin forero	martin forero
17	LUISA FERNANDA	GOMEZ MONDRAGON	TI 1023163312	Luisa Gomez	Luisa gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez	Luisa Gomez
18	MARIA CAMILA	ESCOBAR LOAIZA	TI 1028882416	camila Escobar	camila Escobar	camila Escobar	camila ESCOBAR	Camila esco
19	MAYED TATIANA	PENAGOS HEREDIA	TI 1074526505	Mayed Penagos	mayed Penagos	Mayed Penagos	Mayed Penagos	mayed Pena
20	PAULA VALENTINA	PARAMO RINCON	CC 1014477141	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo	Paula Paramo
21	PAULA VALENTINA	CASTELBLANCO TAPIERO	CC 1034397671	Paula T	Paula T	Paula T	Paula T	Paula T
22	SANTIAGO	CORREA PULIDO	TI 1013108682	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago Correa	Santiago C
23	SARAI	MUÑOZ GUZMAN	TI 1023371560	Sarai Muñoz	Sarai muñoz Guzman	Sarai muñoz Guzman	Sarai Muñoz Guzman	Sarai muñoz
24	STEFFANY LISSET	TORRES MARIN	CC 1031641211		Entrevista		Stefany Torres	Steffany Torres
25	VALERI FERNANDA	GONZALEZ ARIAS	TI 1109491293	Valeri Gonzalez	Entrevista	Excusa Medica	Excusa Medica	Valeri Gonzalez
26	YEIDI JULIANA	BECERRA LADINO	TI 1093984314	Yeidi Ladino.	Yeidi Ladino	Yeidi Ladino	Yeidi Ladino.	Yeidi L.
27	YESID ALEJANDRO	RUBIO GARCIA	TI 1052358150	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio	Yesid Rubio
28	Alex Mauricio	Murillo Contreras	TI 1028493323	Alex murillo C.	Alex murillo		Alex murillo	Alex Murillo
29	Ivan Santiago	Acosta	TI 1013108213		Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago Acosta	Santiago A
30	Karen Chivata	Chivata	TI 1028481380	Karen chivata -	Karen Chivata	Karen Chivata	Karen Chivata	Karen Chivata
31	juan Camilo Lopez	lopez Hernandez	1024534809	juan Camilo lopez	Juan Camilo lopez	Juan Camilo Lopez	Juan Camilo Lopez	Juan Camilo

Firma del Instructor: ~~Yeni Fernandez~~ Alisson Contreras Alisson Contreras Alisson Contreras Alisson Contreras

Powered by CamScanner

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

Nombre Instructor: Tipo de D.I : **CC** No. Documento:

Ficha: **2711526 B** Programa de Formación: **TECNICO SISTEMAS**

Lugar: **301** Jornada: **MANANA**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	27/04/2023	4/05/2023	11/05/2023	18/05/2023	25/05/2023	1/06/2023	8/06/2023	15/06/2023	22/06/2023
1	ANDRES ALEXANDER REINOSO OYOLA	TI 1129004491									
2	ANDRES EDUARDO CORTINA LARA	CC 1021664461									
3	ARNOLDO CUERVO HERNANDEZ	CC 80210359	Arnoldo Cuervo	Arnoldo Cuervo	Arnoldo Cuervo						
4	BRIYITH DANIELA SOTELO PINZON	TI 1073674531	Briyith Sotelo	Briyith Sotelo	Briyith Sotelo						
5	CARLOS ANDRES CALLE MILLAN	TI 1105781987	Carlos Calle	Carlos Calle	Carlos Calle						
6	CRISTIAN ESTEBAN DIAZ HERNANDEZ	CC 1019983815									
7	DAVID STEVEN JIMENEZ LOPEZ (Vocero)	CC 1000019052	David Jimenez	David Jimenez	David Jimenez						
8	DEIVYS SEBASTIAN GONZALEZ QUICASAQUE	TI 1024477539	Deivys Gonzalez	Deivys Gonzalez	Deivys Gonzalez						
9	JHOHAN CAMILO MARTINEZ APONTE	CC 1000242017									
10	JONNY SANTIAGO GARZON TOCORA	TI 1072189096	Jonny Garzon	Jonny Garzon	Jonny Garzon						
11	JORGE CAMILO LOPEZ TOLE	TI 1074810967									
12	JUAN ESTEBAN DONADO URBINA	CC 1000941958									
13	JUAN ESTEBAN LAGUNA ANDRADE	TI 1072098906	Esteban L.	Esteban L.	Esteban L.						
14	JUAN ESTEBAN MELO ROMERO	CC 1074808439	Juan Esteban	Juan Esteban	Juan Esteban						
15	JULIAN ANDRES PIÑEROS RUEDA	TI 1073672315	Julian P.	Julian P.	Julian P.						
16	KRISTIAN ANDRES PINZON LEIVA	CC 1010103504									
17	MARIA FERNANDA MATEUS RAMIREZ	TI 1024482132	Maria Mateus	Maria Mateus	Maria Mateus						
18	MARIANA MOLANO GUTIERREZ (Suplente)	TI 1024468811									
19	MIGUEL ANGEL CERA BRICEÑO	TI 1023369108									
20	SAIRA CAMILA GUARNIZO REMICIO	TI 1106452590	Saira Guarnizo	Saira Guarnizo	Saira Guarnizo						
21											
22											
23											
24											
25											

Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

Powered by CamScanner

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: 2672355 | Programa: TECNICO NOMINA

Lugar: CIDE | Jornada: NOCHE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	19/04/2023	26/04/2023	3/05/2023	10/05/2023	17/05/2023	24/05/2023
1	DANNA SOFIA	FLOREZ	1000471305						
2	SEBASTIAN	FAJARDO TORRES	1000949304						
3	DIVIER JOSE	PINEDA DIAZ	1002448168 ✓	Divier Pineda		Divier Pineda	Divier Pineda.		
4	LILIANA	PAVA SABOGAL	1003708816 ✓	Liliana Pava	Liliana Pava	Liliana Pava	Liliana Pava.		
5	MARIA YEINI	OLIVEROS	1012321146 ✓	MARIA O.	MARIA O.	MARIA O.	MARIA O.		
6	ANGIE CAROLINA	CONTRERAS	1012324821 ✓	Angie Contreras		Angie Contreras	Angie Contreras		
7	SOL GERALDINE	HORTUA SUAREZ	1015433403 ✓	Sol Geraldine H.	Sol Geraldine H.	Sol Geraldine H.	Sol Geraldine H.		
8	DIEGO	ROA MUÑOZ	1022424569						
9	YESSICA	MEDINA ZABALA	1024516999 ✓	Yessica M.	Yessica Medina	Yessica Medina	Yessica M		
10	JESSICA JAZMIN	GUZMAN	1024529894 ✓	Jessica Guzman	Jessica Guzman	Jessica Guzman	Jessica Guzman		
11	LAURA XIOMARA	GUZMAN CAMACHO	1024548339						
12	MARIA ELENA	GOMEZ BUITRAGO	1024567917						
13	KAREN VIVIANA	TRUJILLO SUSA	1024594272						
14	SEBASTIAN	RIOS	1024600493 ✓	Sebas Rios	Sebas Rios	Sebas Rios	Sebas Rios		
15	DIANA PAOLA	ACOSTA SANCHEZ	1032395122 ✓	Diana Acosta.	Diana Acosta		Diana Acosta		
16	MARIA	BERNAL PEÑA	1072195517 ✓			Alejandra Bernal	Alejandra Bernal		
17	MARCELA	QUEVEDO	1073513101						
18	YURIBEL	RODRIGUEZ ROJAS	1118549894 ✓	Yuribel R.	Yuribel Rodriguez	Yuribel Rodriguez	Yuribel R.		
19	YEIMY ELIZABETH	OVALLE CORTES	39580245 ✓						
20	KARIN LUCERO	GOMEZ PINZON	52932656						
21	SANDRA MILENA	MORA GONZALEZ	53037290 ✓	Sandra Mora	Sandra Mora		Sandra Mora		
22	SANDRA PATRICIA	SERRATO AVELLA	53092716 ✓	Sandra Serrato	Sandra Serrato	Sandra Serrato	Sandra Serrato		
23	NINI JOHANNA	LUNA ESTUPIÑAN	53093748						
24	MANUEL	BEJARANO	79834061						
25	VALERY DAYAN	CAMARGO RAMIREZ	1014186411 ✓	Valery Ramirez	Valery Ramirez	Valery Ramirez	Valery Ramirez		

Firma del Instructor: Yeni Paola Fernandez

12 AP | 12 AP | 13 AP | Exposición Emprendimiento

Powered by CamScanner

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: 2693624 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CDF

Lugar: UNIMINUTO Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	19/04/2023	26/04/2023	3/05/2023	10/05/2023	
1	BRAYANT DANIEL	ROJAS SANDOVAL	CC 1105672110					
2	JHORDANN KEES	HERNANDEZ RODAS	TI 1073673682					
3	VALENTINA	BARRAGAN PINZON	TI 1034778491					
4	ANYELO FRANCISCO	PARDO CASTIBLANCO	TI 1074526538					
5	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ CUESTA	TI 1069719767					
6	IVAN SANTIAGO	ACOSTA CABEZAS	TI 1013108643					
7	JOHAN STIVEN	SANDOVAL GUERRERO	TI 1023872736					
8	KAREN SOFIA	CIFUENTES CIFUENTES	CC 1030529260					
9	WENDY LORENA	CLAVIJO RODRIGUEZ	TI 1074526934					
10	BRAYAN ESTIVEN	CARDENAS VILLA	TI 1023368899					
11	KAREN DAYANA	OSMA RODRIGUEZ	CC 1007158282					
12	CRISTIAN STEVEN	LARA VANEGAS	TI 1025525955					
13	CAMILO ANDRES	BELEÑO CASTILLO	TI 1033097946					
14	PAULA VIVIANA	ZAPATA AVENDAÑO	TI 1111043200					
15	TAMARA	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	TI 1026060851					
16	JOHAN DANIEL	ROBAYO DIAZ	TI 1074810846					
17	MARY EMILY	JIMENEZ CORTES	TI 1021395209					
18	ALISSON DANIELA	PEÑA LASSO	TI 1074810990					
19	MARIAN NICOLL	SAAVEDRA CABRERA	TI 1012342396					
20	LAURA SOFIA	SANTAMARIA GUERRERO	TI 1028481382					
21	YUDI CATALINA	ADARME GUZMAN	TI 1022941116					
22	CARLOS EDUARDO	ROMERO FAJARDO	TI 1033687362					
23	JHOSSUA	LOSADA CARMONA	TI 1014739000					
24	ANGEL DAVID	JIMENEZ CORTES	TI 1021395208					
25	JUAN DIEGO	MEZA MEZA	TI 1031645042					
26	TANIA	PIEDRAHITA RODRIGUEZ	TI 1026060850					
27	KIMBERLY PAOLA	CORTES HENRIQUEZ	TI 1043441947					
28	INGRI VALENTINA	VELASQUEZ MARTINEZ	TI 1073674459					
29	JUAN PABLO	CASTAÑEDA QUINTERO	TI 1014661628					

EXPOSICIONES

Firma del Instructor:

SENA

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

Jornada: Tarde

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

Exposiciones Temas Asignados

Powered by CamScanner