SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4618242 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 26.995.662 de Fonseca, La Guajira

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación

Powered by CamScanner

12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratad.
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el municipio de Fonseca, La Guajira.

Powered by CamScanner

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de siete (7) meses y quince (15) días sin exceder *el 09 de octubre de 2023, y empezará a contarse a partir del incumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicadas en el contrato.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **09 DE OCTUBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 09 DE OCTUBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTY DOS MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESO* ($22.402.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un Primer (1) pago por valor de **($597.400,00)** quinientos noventa y siete mil cuatrocientos pesos. **b)** Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de Dos Millones Novecientos Ochenta y Siete Mil Pesos ($2.987.000,00) Mda/Cte., cada uno. **c)** y un último pago por valor de **($896.100)** ochocientos noventa y seis mil cien pesos *Mda/cte.*

SUPERVISOR: HEINER BRITO GÁMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. N°84080521

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editar la página web de la entidad, etc.)*

FICHAS	PROGRAMAS	HORAS

Powered by CamScanner

2775282	GESTIÓN EMPRESARIAL.	208
2776393	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	48
2620682	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	222
2764424	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10
2604625	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	361
2788993	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	48
	ACTIVIDADES ADICIONALES	3
TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:		900

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

Valor total del contrato	$22.402.500
Valor Ejecutado	$22.402.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
HEINER BRITO GÁMEZ

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 22/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 09/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775282 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	208,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776393 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620682 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	222,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2764424 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2604625 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 361,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2788993 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	897,00

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
12/07/2023	12/07/2023	DESARROLLO CURRICULAR	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	3,00

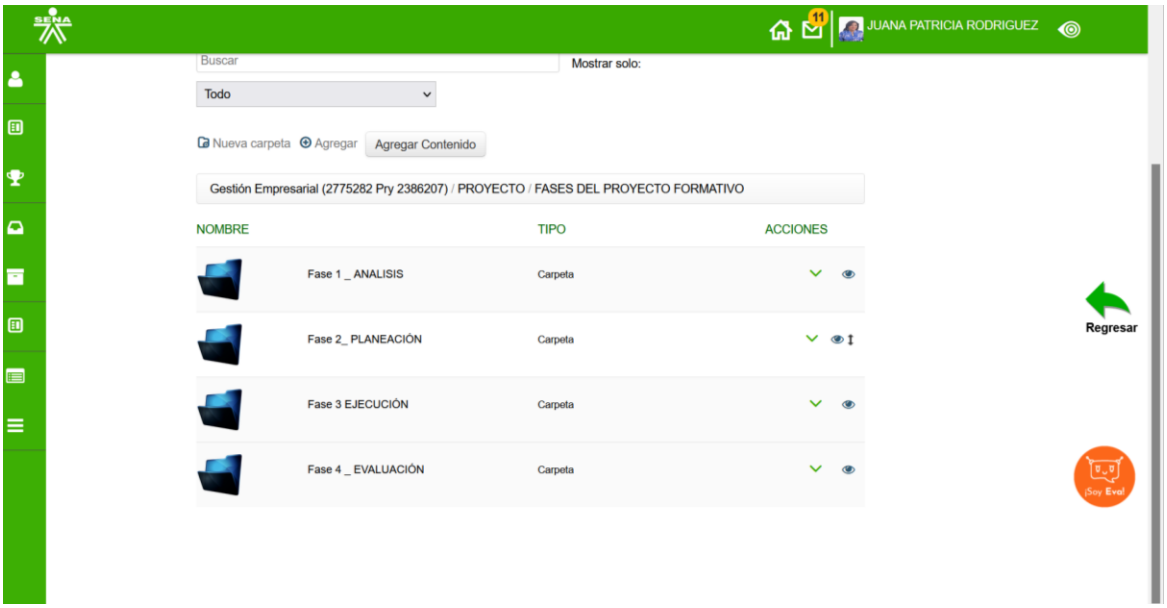
INSTRUCTOR: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

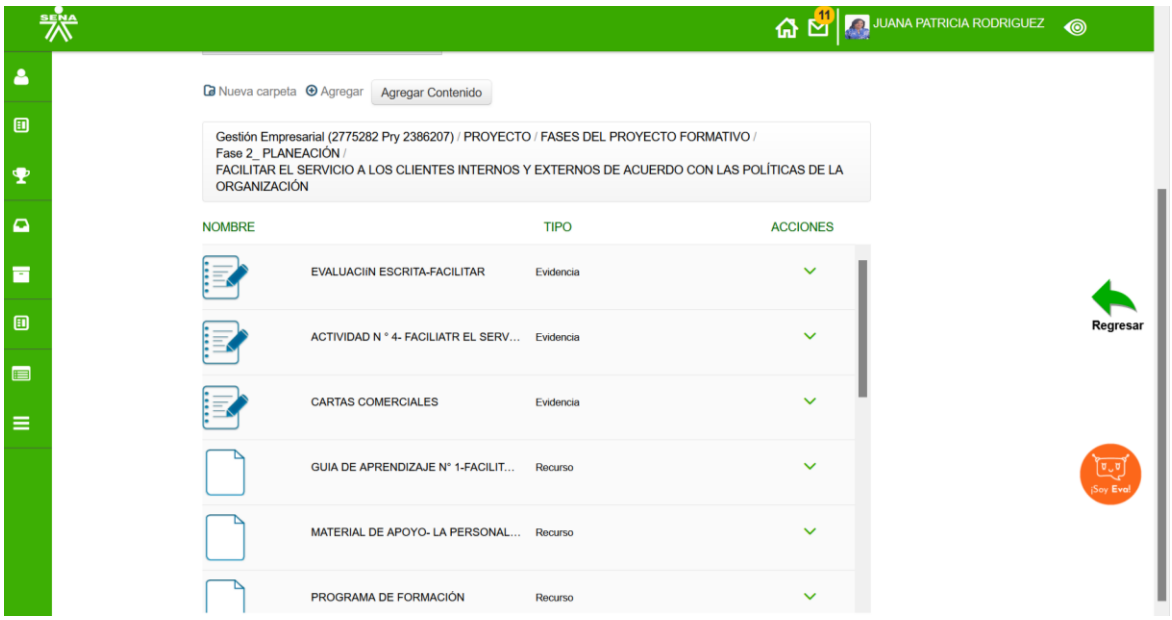
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

GESTIÓN EMPRESARIAL

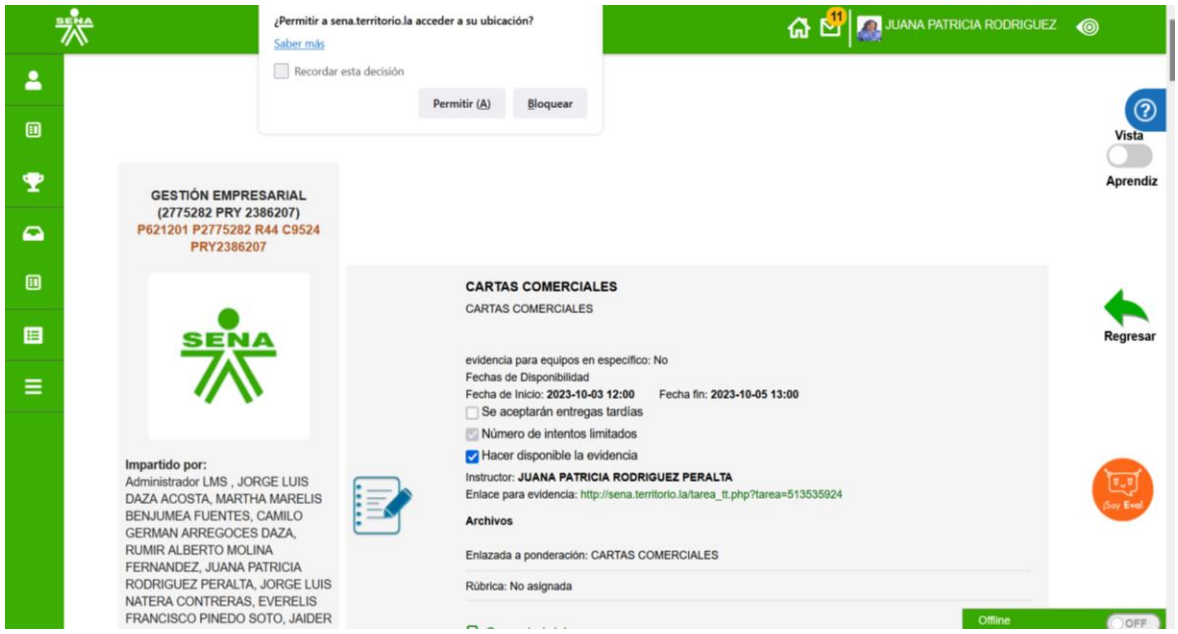
FICHA: 2775282

EVIDENCIAS DE OCTUBRE






¿Permitir a sena.territorio.la acceder a su ubicación?
Saber más
Recordar esta decisión
Permitir (A)
Bloquear
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
do la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
a que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Vista
Aprendiz
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Regresar
Impartido por:
Administrador LMS , JORGE LUIS DAZA ACOSTA, MARTHA MARELIS BENJUMEA FUENTES, CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA, RUMIR ALBERTO MOLINA FERNANDEZ, JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, JORGE LUIS NATERA CONTRERAS, EVERELIS FRANCISCO PINEDO SOTO, JAIDER PINZON PACHECO, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ, ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO, LEO CAROLINA VELASQUEZ PERALTA
AGENDA, DIRECTORIO Y FONOMEMO
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-10-05 14:00:00
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-10-05 10:30:00
CARTAS COMERCIALES
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-10-05 13:00:00
ACTIVIDAD N°1- FUNDAMENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE - Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-09-21 14:00:00
¡Soy Eval
Herramientas
Anuncios
Participantes
Offline
OFF


¿Permitir a sena.territorio.la acceder a su ubicación?
Saber más
Recordar esta decisión
Permitir (A)
Bloquear
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Vista
Aprendiz
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2775282 PRY 2386207)
P621201 P2775282 R44 C9524
PRY2386207
CARTAS COMERCIALES
CARTAS COMERCIALES
Regresar
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-10-03 12:00
Fecha fin: 2023-10-05 13:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=513535924
Archivos
Enlazada a ponderación: CARTAS COMERCIALES
Rúbrica: No asignada
Impartido por:
Administrador LMS , JORGE LUIS DAZA ACOSTA, MARTHA MARELIS BENJUMEA FUENTES, CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA, RUMIR ALBERTO MOLINA FERNANDEZ, JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, JORGE LUIS NATERA CONTRERAS, EVERELIS FRANCISCO PINEDO SOTO, JAIDER
¡Soy Eval
Offline
OFF


¿Permitir a sena.territorio.la acceder a su ubicación?
Saber más
Recordar esta decisión
Permitir (A)
Bloquear
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
RTAS COMERCIALES
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Vista
Aprendiz
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Regresar
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
LUIS FERNADO YEPES GALINDO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:514630449
Visualizar luisnyepesn16.docx
Descargar Archivo
75.0
A
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
RAUL FRANCISCO PINTO ALVARADO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:514630584
Visualizar Cartandenrauw.docx
Descargar Archivo
Offline

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 06/10/2023
Ficha de Caracterización: 2775282
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/07/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 44 - REGIONAL GUAJIRA
Centro de 9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario
CC	1006581059	LUZCARINE PAOLA	PACHECO IBARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1006581059	LUZCARINE PAOLA	PACHECO IBARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006581059	LUZCARINE PAOLA	PACHECO IBARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006581059	LUZCARINE PAOLA	PACHECO IBARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1006581059	LUZCARINE PAOLA	PACHECO IBARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006581059	LUZCARINE PAOLA	PACHECO IBARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713752	GUSTAVO ANDRES	MAESTRE VIZCAINO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1006713752	GUSTAVO ANDRES	MAESTRE VIZCAINO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713752	GUSTAVO ANDRES	MAESTRE VIZCAINO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713752	GUSTAVO ANDRES	MAESTRE VIZCAINO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713752	GUSTAVO ANDRES	MAESTRE VIZCAINO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713752	GUSTAVO ANDRES	MAESTRE VIZCAINO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006714669	KAREYNIS MARCELA	CAMPO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1006714669	KAREYNIS MARCELA	CAMPO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1006714669	KAREYNIS MARCELA	CAMPO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006714669	KAREYNIS MARCELA	CAMPO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006714669	KAREYNIS MARCELA	CAMPO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006714669	KAREYNIS MARCELA	CAMPO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1044004357	JUNIOR JOSE	OJEDA VILLANUEVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1044004357	JUNIOR JOSE	OJEDA VILLANUEVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1044004357	JUNIOR JOSE	OJEDA VILLANUEVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1044004357	JUNIOR JOSE	OJEDA VILLANUEVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1044004357	JUNIOR JOSE	OJEDA VILLANUEVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1044004357	JUNIOR JOSE	OJEDA VILLANUEVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

TI	1062396431	ISAACC DAVID	VASQUEZ JAIMES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1062396431	ISAACC DAVID	VASQUEZ JAIMES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1062396431	ISAACC DAVID	VASQUEZ JAIMES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1062396431	ISAACC DAVID	VASQUEZ JAIMES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1062396431	ISAACC DAVID	VASQUEZ JAIMES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1062396431	ISAACC DAVID	VASQUEZ JAIMES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1065578846	NUBIA ALEJANDRA	GRISALES JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1065578846	NUBIA ALEJANDRA	GRISALES JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1065578846	NUBIA ALEJANDRA	GRISALES JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1065578846	NUBIA ALEJANDRA	GRISALES JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA

CC	1065578846	NUBIA ALEJANDRA	GRISALES JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1065578846	NUBIA ALEJANDRA	GRISALES JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120658569	ALENIS MARCELA	VERTEL LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1120658569	ALENIS MARCELA	VERTEL LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120658569	ALENIS MARCELA	VERTEL LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120658569	ALENIS MARCELA	VERTEL LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120658569	ALENIS MARCELA	VERTEL LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120658569	ALENIS MARCELA	VERTEL LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120738731	YEILIN JANETH	ANGULO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1120738731	YEILIN JANETH	ANGULO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1120738731	YEILIN JANETH	ANGULO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120738731	YEILIN JANETH	ANGULO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120738731	YEILIN JANETH	ANGULO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120738731	YEILIN JANETH	ANGULO GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120739157	RENE GABRIEL	BARRIOS CONTRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1120739157	RENE GABRIEL	BARRIOS CONTRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120739157	RENE GABRIEL	BARRIOS CONTRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120739157	RENE GABRIEL	BARRIOS CONTRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120739157	RENE GABRIEL	BARRIOS CONTRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120739157	RENE GABRIEL	BARRIOS CONTRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

TI	1120740233	DIEGO ARMANDO	MARTINEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1120740233	DIEGO ARMANDO	MARTINEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740233	DIEGO ARMANDO	MARTINEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740233	DIEGO ARMANDO	MARTINEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740233	DIEGO ARMANDO	MARTINEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740233	DIEGO ARMANDO	MARTINEZ FERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740959	YERENDY ANDREA	APUSHAINA GOURIYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1120740959	YERENDY ANDREA	APUSHAINA GOURIYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740959	YERENDY ANDREA	APUSHAINA GOURIYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740959	YERENDY ANDREA	APUSHAINA GOURIYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

TI	1120740959	YERENDY ANDREA	APUSHAINA GOURIYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740959	YERENDY ANDREA	APUSHAINA GOURIYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120741425	YARETSI MARIA	BRAVO SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1120741425	YARETSI MARIA	BRAVO SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120741425	YARETSI MARIA	BRAVO SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120741425	YARETSI MARIA	BRAVO SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120741425	YARETSI MARIA	BRAVO SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120741425	YARETSI MARIA	BRAVO SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120747206	ANA MILENA	ORTEGA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1120747206	ANA MILENA	ORTEGA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1120747206	ANA MILENA	ORTEGA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120747206	ANA MILENA	ORTEGA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120747206	ANA MILENA	ORTEGA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120747206	ANA MILENA	ORTEGA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120750052	GETSABEL	MEDINA MENDOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1120750052	GETSABEL	MEDINA MENDOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120750052	GETSABEL	MEDINA MENDOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1121040705	SARAY MARIA	BRITO OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1121040705	SARAY MARIA	BRITO OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1121040705	SARAY MARIA	BRITO OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

TI	1121040705	SARAY MARIA	BRITO OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1121040705	SARAY MARIA	BRITO OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1121040705	SARAY MARIA	BRITO OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1122810177	FABIANA ESTHER	PARODI SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1122810177	FABIANA ESTHER	PARODI SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1122810177	FABIANA ESTHER	PARODI SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1122810177	FABIANA ESTHER	PARODI SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1122810177	FABIANA ESTHER	PARODI SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1122810177	FABIANA ESTHER	PARODI SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970238	JOISMEL JAVID	GUERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA

CC	1123970238	JOISMEL JAVID	GUERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970238	JOISMEL JAVID	GUERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970238	JOISMEL JAVID	GUERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970238	JOISMEL JAVID	GUERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970238	JOISMEL JAVID	GUERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970472	MARIA ALEJANDRA	LEGUIA OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1123970472	MARIA ALEJANDRA	LEGUIA OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970472	MARIA ALEJANDRA	LEGUIA OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970472	MARIA ALEJANDRA	LEGUIA OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970472	MARIA ALEJANDRA	LEGUIA OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1123970472	MARIA ALEJANDRA	LEGUIA OROZCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970524	YAIMITH SHARITH	REMOLINO CUJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1123970524	YAIMITH SHARITH	REMOLINO CUJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970524	YAIMITH SHARITH	REMOLINO CUJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970524	YAIMITH SHARITH	REMOLINO CUJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970524	YAIMITH SHARITH	REMOLINO CUJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970524	YAIMITH SHARITH	REMOLINO CUJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1123970708	YUSLEIDIS PAOLA	PEREZ PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
TI	1123970708	YUSLEIDIS PAOLA	PEREZ PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1123970708	YUSLEIDIS PAOLA	PEREZ PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

TI	1123970708	YUSLEIDIS PAOLA	PEREZ PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1123970708	YUSLEIDIS PAOLA	PEREZ PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1123970708	YUSLEIDIS PAOLA	PEREZ PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192718744	ARIEL DE JESUS	BRITO TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1192718744	ARIEL DE JESUS	BRITO TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192718744	ARIEL DE JESUS	BRITO TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192718744	ARIEL DE JESUS	BRITO TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192718744	ARIEL DE JESUS	BRITO TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192718744	ARIEL DE JESUS	BRITO TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192920649	ANDRES LEONARDO	SANTOYA TONCEL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA

CC	1192920649	ANDRES LEONARDO	SANTOYA TONCEL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192920649	ANDRES LEONARDO	SANTOYA TONCEL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193299999	LUIS FERNADO	YEPES GALINDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1193299999	LUIS FERNADO	YEPES GALINDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193299999	LUIS FERNADO	YEPES GALINDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193299999	LUIS FERNADO	YEPES GALINDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193299999	LUIS FERNADO	YEPES GALINDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193299999	LUIS FERNADO	YEPES GALINDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193321871	RAUL FRANCISCO	PINTO ALVARADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1193321871	RAUL FRANCISCO	PINTO ALVARADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1193321871	RAUL FRANCISCO	PINTO ALVARADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193321871	RAUL FRANCISCO	PINTO ALVARADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193321871	RAUL FRANCISCO	PINTO ALVARADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193321871	RAUL FRANCISCO	PINTO ALVARADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193325280	FELIPE DE JESUS	OROZCO ARIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1193325280	FELIPE DE JESUS	OROZCO ARIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193325280	FELIPE DE JESUS	OROZCO ARIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193325280	FELIPE DE JESUS	OROZCO ARIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193325280	FELIPE DE JESUS	OROZCO ARIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193325280	FELIPE DE JESUS	OROZCO ARIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1193359875	MARCELA ANDREA	BRITO ARAOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1193359875	MARCELA ANDREA	BRITO ARAOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193359875	MARCELA ANDREA	BRITO ARAOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193359875	MARCELA ANDREA	BRITO ARAOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193359875	MARCELA ANDREA	BRITO ARAOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193359875	MARCELA ANDREA	BRITO ARAOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193481073	ROXANNA CAROLINA	DIAZ OLIVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	1193481073	ROXANNA CAROLINA	DIAZ OLIVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193481073	ROXANNA CAROLINA	DIAZ OLIVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193481073	ROXANNA CAROLINA	DIAZ OLIVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1193481073	ROXANNA CAROLINA	DIAZ OLIVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193481073	ROXANNA CAROLINA	DIAZ OLIVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	2440704	MARIANGIE	SARMIENTO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
PPT	2440704	MARIANGIE	SARMIENTO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	2440704	MARIANGIE	SARMIENTO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	2440704	MARIANGIE	SARMIENTO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	2440704	MARIANGIE	SARMIENTO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	2440704	MARIANGIE	SARMIENTO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	26996615	CLAUDIA MERCEDES	HIDALGO ZIOLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
CC	26996615	CLAUDIA MERCEDES	HIDALGO ZIOLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	26996615	CLAUDIA MERCEDES	HIDALGO ZIOLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	26996615	CLAUDIA MERCEDES	HIDALGO ZIOLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	26996615	CLAUDIA MERCEDES	HIDALGO ZIOLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	26996615	CLAUDIA MERCEDES	HIDALGO ZIOLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	5464144	LUISANA MARIA	GUTIERREZ YOVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA
PPT	5464144	LUISANA MARIA	GUTIERREZ YOVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PPT	5464144	LUISANA MARIA	GUTIERREZ YOVERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	CC 26995662 JUANA PATRICIA RODRIGUEZ