Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA
PROGRAMAS DE FORMACIÓN: GESTION ADMINISTRATIVA
MUNICIPIOS: SOACHA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	1961691 -1965595 - 2060652
No. Contrato	CTO-25-9232-028-2020

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
X	X	X	X	X		

INSTRUCTOR:

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	FEBRERO																										
	INICIO	FINALIZA			AULA		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1961601	1-feb	29-feb	INTERVENIR EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	13:00 - 18:00	CIDE 303	40			5				5			5				5			5				5			5				5	
1961595	1-feb	29-feb	INTERVENIR EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	7:00-12:00	CIDE 306	40			5				5			5				5			5				5			5				5	
2060652	1-feb	29-feb	ATENDER CLIENTES	13:00 - 18:00	UNIOMINUTO	20					5							5							5							5			
	1-feb	29-feb	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, - CREACION Y ORGANIZACION FICHAS TECNICAS COMPRAS PAPELERIA DEL CIDE			40						5					5		5					5		5					5		5		
	1-feb	29-feb	REGISTRO DE INFORMACION DEL DESARROLLO DE LA FORMACION PROFESIONAL EN LA PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS			15				5							5		5															
					TOTAL	155																													

OBSERVACIONES

-155

FIRMA
INSTRUCTOR

FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	Yury Julieth Garzon Rodriguez	**Nit:**	20996655
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Enero 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Enero 2020
Número de radicación:	40868462	**Total a pagar:**	$257,500
Fecha de vencimiento:	13/02/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	26/02/2020	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número de aprobación:**	569283588
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0.00	$4,700
230301	800224808	Porvenir	1		$0.00	$141,900
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0.00	$110,900
						$257,500

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos**

»Ver planillas pagadas

Le informamos que el pago de la planilla No. 40868462, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2020 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

Powered by Cenet Edinet

certicámara

Acerca de los certificados SSL

ISO / IEC 27001 icontec Certificado Nº SI 006-1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

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

FECHA INICIAL: 01/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961595 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2060652 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961601 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 99,80

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
01/02/2020	27/02/2020	OTROS	15,00
01/02/2020	27/02/2020		40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	55,00

INSTRUCTOR: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

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

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YURY JULIETH GARZON Tipo de D.I : CC No. Documento: 20,996,655

Ficha: 1961595 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo: 122121

Lugar: SENA Jornada: MAÑANA 7:00 A 12:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	31-Enero-2020	3-Febrero-2020	10 febrero - 2020	14 febrero 2020	17 de febrero
1	ACEVEDO CRUZ	YORELY ALEXANDRA	1024543607cc	Yorely Acevedo	Yorely Acevedo	Yorely Acevedo	Yorely Acevedo	Yorely Acevedo
2	ALARCON RESTREPO	DIANA PAOLA	1001218108cc	RETIRADA	RETIRADA			
3	ALVAREZ GARAY	LADY JULIETH	53083607cc	Lady Alvarez	Lady Alvarez	Lady J. Alvarez	Lady Alvarez	Lady Alvarez
4	BARRIOS	EDNA MILENA	52768809cc	MILENA BARRIOS	MILENA BARRIOS	MILENA BARRIOS	MILENA BARRIOS	MILENA B
5	BENITEZ TORREJANO	KAREN NATHALIA	1005188324ti	Nathalia Benitez	Nathalia Benitez	Nathalia Benitez	Nathalia Benitez	Nathalia Benitez
6	CAMACHO ESPITIA	ANGIE LILIANA	1016031673cc	Angie Camacho	Angie Liliana Camacho	Angie Liliana Camacho	Angie Camacho	Angie Camacho
7	GONZALEZ RODRIGUEZ	MILADY JULIETH	1012447856cc	Milady Gonzalez.	Milady Gonzalez	Milady Gonzalez	Milady Gonzalez	Milady Gonzalez
8	GONZALEZ VELASQUEZ	ANGIC YULIETH	1001097694cc	Angie G.	Angie G.	Angie G.	Angie G.	Angie G.
9	GORDILLO PADILLA	SANDRA CECILIA	52870806cc	Sandra Gordillo	Sandra Gordillo	Sandra Gordillo	Sandra Gordillo	Sandra Gordillo
10	GUEVARA CARDOZO	RICHARD CAMILO	1007648551cc	Richard Guevara	Richard Guevara	Richard Guevara	Richard Guevara	Richard G
11	GUTIERREZ CAMPOS	ANGIE TATIANA	1024602344cc	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
12	GUTIERREZ VERGARA	DIVI DARLYNY	1193226700ti		Darlyny Gutierrez	Darlyny Gutierrez	Darlyny Gutierrez	Darlyny G
13	HERNANDEZ CEPEDA	JEIMMY KARINA	1000855808cc	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14	JARABA ROMERO	JESUS MANUEL	1003749765cc		Jesus Jaraba	Jesus Jaraba	Jesus Jaraba	Jesus Jaraba
15	LANCHEROS URREGO	MARIA FERNANDA	1018496325cc	Fernanda Lancheros	Fernanda Lancheros	Fernanda Lancheros.	Fernanda Lancheros	
16	LOZANO BATA	DANIELA DOREY	1024567219cc	Daniela Lozano	Daniela Lozano	Daniela Lozano	Daniela Lozano	Daniela Lozano
17	MONTIEL YATE	NAZLLY TATIANA	1000048163cc	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	MORENO CERVANTES	LENIS MARIA	45563725cc	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	NARVAEZ HURTADO	ELISABETH	35355315cc	Elizabeth Narvaez	Elizabeth Narvaez	Elizabeth Narvaez	Elizabeth Narvaez	Elizabeth N
20	PARRA OTALORA	YESICA	1000135580cc		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	PEÑA PASACHOA	MARLON FARID	1000249963cc	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	PORRAS VALERO	MARIA VALENTINA	1000240948ti	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	PULIDO ZORRO	JUAN DAVID	1193556998ti	Juan David Pulido	Juan David Pulido	Juan David Pulido	Juan David Pulido	Juan D. Pulido
24	RICO BUSTOS	LEIDI LORENA	1073704368cc	Lorena Rico	Lorena Rico	Lorena Rico	Lorena Rico	Lorena R.
25	RODRIGUEZ TALERO	CAMILA ALEJANDRA	1014178333cc	[illegible]	Camila Rodriguez	Camila Rodriguez	Camila Rodriguez	
26	YACUMAL RIAÑO	WILMER	1016087273cc	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	ZAMBRANO BELTRAN	NARLY BRIGITTE	1030694057cc	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	Fiole Castañeda	Aida Liliana	52961676	Aida Liliana Fiole	Aida Liliana Fiole	Aida Liliana Fiole C.	Aida Liliana Fiole C.	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ Tipo de D.I : CC No. Documento: 20.996.655

Ficha: 1961595 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo:122121

Lugar: CIDE- UNIMINUTO Jornada: MAÑANA 7:00 A 12:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	21-Febrero	24 febrero	FECHA	FECHA	FECHA
1	ACEVEDO CRUZ	YORELY ALEXANDRA	1024543607cc	Alexandra Acevedo	Alexandra Acevedo			
2	ALARCON RESTREPO	DIANA PAOLA	1001218108cc			RETIRADA		
3	ALVAREZ GARAY	LADY JULIETH	53083607cc	Lady Alvarez	Lady Álvarez			
4	BARRIOS	EDNA MILENA	52768809cc	Milena Barrios	Milena Barros			
5	BENITEZ TORREJANO	KAREN NATHALIA	1005188324ti	Nathalia Benitez	Nathalia Benitez			
6	CAMACHO ESPITIA	ANGIE LILIANA	1016031673cc	Angie Camacho	Angie Camacho			
7	FIOLE CASTAÑEDA	AIDA LILIANA	52961676 CC	Aida Liana Fiole	Aida Liana Fiole C			
8	GONZALEZ RODRIGUEZ	MILADY JULIETH	1012447856cc	Milady Gonzalez	Milady Gonzalez			
9	GONZALEZ VELASQUEZ	ANGIC YULIETH	1001097694cc	Angie Gonzalez	Angie G			
10	GORDILLO PADILLA	SANDRA CECILIA	52870806cc	Sandra Gordillo	Sandra Gordillo			
11	GUEVARA CARDOZO	RICHARD CAMILO	1007648551cc	Richard Guevara	Richard Guevara			
12	GUTIERREZ CAMPOS	ANGIE TATIANA	1024602344cc					
13	GUTIERREZ VERGARA	DIVI DARLYNY	1193226700ti	Darlyny Gutierrez	Darlyny Gutierrez.			
14	HERNANDEZ CEPEDA	JEIMMY KARINA	1000855808cc					
15	JARABA ROMERO	JESUS MANUEL	1003749765cc	Jesús Jaraba	Jesús Jaraba			
16	LANCHEROS URREGO	MARIA FERNANDA	1018496325cc	Fernanda Lancheros	Fernanda Lancheros.			
17	LOZANO BATA	DANIELA DOREY	1024567219cc	Daniela Lozano	Daniela Lozano			
18	MONTIEL YATE	NAZLLY TATIANA	1000048163cc					
19	MORENO CERVANTES	LENIS MARIA	45563725cc					
20	NARVAEZ HURTADO	ELISABETH	35355315cc	Elizabeth Narvaez	Elizabeth Narvaez			
21	PARRA OTALORA	YESICA	1000135580cc					
22	PEÑA PASACHOA	MARLON FARID	1000249963cc					
23	PORRAS VALERO	MARIA VALENTINA	1000240948ti					
24	PULIDO ZORRO	JUAN DAVID	1193556998ti	Juan David Pulido	Juan David Pulido			
25	RICO BUSTOS	LEIDI LORENA	1073704368cc	Lorena Rico	Lorena Rico			
26	RODRIGUEZ TALERO	CAMILA ALEJANDRA	1014178333cc	Camila Rodriguez	Camila Rodriguez			
27	YACUMAL RIAÑO	WILMER	1016087273cc					
28	ZAMBRANO BELTRAN	NARLY BRIGITTE	1030694057cc	Narly	Narly23			

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ — Tipo de D.I.: C.C. — N.° Documento: 20,996,855

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	31-01-2020	3-feb-2020	10-feb-2020	14-feb-2020	17-feb.
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235	Karolin Bolivar.	Karolin Bolivar	Karolin Bolivar.	Karolin Bolivar.	Karolin Boliva
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580	Maria Cruz	Maria Cruz.	Maria Cruz		
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663	Jhon W.	Jhon W.	Jhon W.	Jhon W.	Jhon W
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953	David Galindo	David Galindo	David Galindo.	David Galindo	David Galindo.
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207		APLAZADA			
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431	Yesica López	Yesica López	Yesica López	Yesica López	Yesica López
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560	Yenny Padilla M.	Yenny Padilla M.	Yenny Padilla M.	Yenny Padilla M.	Yenny Padilla M.
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669	Mayer 14 MT.	Mayer 14 MT.	Mayer 14 MT.	Mayer 14 MT.	
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353	Nicolas L.	Nicolas L.	Nicolas L.	Nicolas L.	Nicolas L.
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185	Ana Moreno	Ana Moreno	Ana Moreno	Ana Moreno.	Ana Moreno
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540		Mariana P.			
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432	Paula Perger.	Paula Perger			Paula Perger
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515	Jarlenson		Jarlenson	Jarlenson	Jarlenson
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847	Cristian Ramirez	Cristian Ramirez	Cristian Ramirez	Cristian Ramirez	Cristian Ra
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664	Santiago R		Santiago Restrepo	Santiago restrepo	Santiago R
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412	Felipe Riaño	Felipe Riaño	Felipe Riaño	Felipe Riaño	Felipe Riaño
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673	Tatiana Rico.		Tatiana Rico.		tatiana Rico
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136	RETIRO VOLUNTARIO				
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138		Laura Tovar	Laura Tovar	Laura Tovar	Laura Tovar
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504		Wendy Vanegas	Wendy Garcia	Wendy Garcia	Wendy Garcia
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194	Nicol Vargas	Nicol Vargas	Nicol Vargas	Nicol Vargas	Nicol Vargas
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231	Deyci villarreal	Deya villarreal	Deyci villarreal		Deya villarreal
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690	Carol Dayana				

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ — Tipo de D.I.: C.C. — N° Documento: 20.996.855

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	24 feb. 2020	24 - febrero/20		
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801				
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114				
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302				
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235	Karolin B.	Karolin Bolivar		
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851				
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580				
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796				
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663				
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906		TRASLADO FICHA		
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953				
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207		RETIRADA		
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431				
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560				
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669				
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353				
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185				
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540				
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432				
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515				
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847		TRASLADO FICHA		
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664				
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412				
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673				
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536				
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136		RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138				
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504				
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194				
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231				
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690		RETIRADA		

Firma del Instructor:

SENA siga

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION AREA GESTION ADMINISTRATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 3 de Febrero - 2020	HORA INICIO: 10:00am	HORA FIN: 12:00 am.
LUGAR: CIDE- 301.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE -Soacha.	

TEMA (S):
1. Distribucion de Horarios y liderazgo de las diferentes fichas. del area.
2. Manejo del Drive del Area, Paz y Salvos, Listas de Asist. GUIAS.
3. Actualizacion de GuiAS a fomato Nuevo → Distribucion x competencias.
4. Manejo Ambientes 301 - 302

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
- Dar a Conocer el Horario fomal del Area a cada uno de los instructores, asi como tambien distribuir las diferentes Actividades. que se deben drsarrollar dentro del area.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am del 3 de febrero La lider del Area, YURY Garzón inicia la reunión donde cada uno de los integrantes recibe el Horario para el Primer trimeshe Academico 2020, Se Asignaron las distintas competencias para la actualizacion de Guias a formato nuevo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Actualización de Guias Competencias. Actuales 1 T. 2020	INST. AREA	30 - Marzo 2020
- Organizar Paz y Salvos de Todas las fichas del Area	LIDERES DE FICHA	30 - Marzo - 2020
- Creacion de un DRIVE para cada una de las fichas, (manejo de Evidencias).	INST. AREA.	10 - Febrero

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

GD-F-007 V.02

SENA | siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No: DEL DÍA 03 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2020.

OBJETIVO (S): REUNION AREA GESTION ADMINISTRATIVA Entrega formal Horarios

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Diana Zapata Cifuentes	52382495		X	SENA-CIDE	dianaz@misena.edu.co	dianaz@misena	
2	CLAUDIA P CUARTAS	51.976.419		X	SENA CIDE	cp.cuartas@misena.edu.co	cp.cuartas@misena	
3	Oriana Vanessa Figueroa	1069716463		X	SENA - CIDE	Sanevafi@misena.edu.co	3135979495	
4	Bibiana Turizo Alvarado	49718758	X		SENA - CIDE	bturizo@sena.edu.co	321.2902239	
5	Viviana Garavito C.	37724921		X	SENA - CIDE	vivianagoTe@sena	305-4146464	Viviana G
6	Consuelo Casas	52425990	X		SENA-CIDE	ccasas@sena.edu.co	310-8078486	
7	Leidy Magally Cruz R	35254472		X	Sena-CIDE	lcruz@sena.educo	3013511519	
8	Victor Rueda Jaramillo	80095620		X	" "	vrivera@sena.edu.co	3167290999	
9	Yenny Duarte Velasco	13177564		X	Sena - CIDE	yduarte46@misena.edu.co	3204726225	
10	Yaneth Beltrán Florez	51705235		X	Sena - Cide	yabelflo@misena.ed	3214459876	
11	Sandra Cañas S.	52036752		X	SENA-CIDE	scaya@misena.edu.co	3208	
12	Diego F. Miranda L	1132487	X		SENA-CIDE	dmirallesa@sena.	3044491669	
13	Paula Julieth Hernandez S	35252351	X		SENA-CIDE	maihernandez@sena.edu.co	3002029315	
14	Juan Gaitan R.	20996655		X	SENA CIDE	yujugaro@misena.edu	3133550296	

GD-F-007 V.02

Fecha del Reporte: 27/02/2020

Ficha de Caracterización: 1961595

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/7/2019

Fecha Fin: 10/6/2021

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
CC	1000048163	NAZLLY TATIANA	MONTIEL YATE
CC	1000135580	YESICA	PARRA OTALORA
TI	1000240948	MARIA VALENTINA	PORRAS VALERO
CC	1000249963	MARLON FARID	PEÑA PASACHOA
CC	1000855808	JEIMMY KARINA	HERNANDEZ CEPEDA
CC	1001097694	ANGIC YULIETH	GONZALEZ VELASQUEZ

CC	1003749765	JESUS MANUEL	JARABA ROMERO
CC	1003765906	LEIDY ALEJANDRA	FERNANDEZ ROJAS
CC	1003765906	LEIDY ALEJANDRA	FERNANDEZ ROJAS
CC	1005188324	KAREN NATHALIA	BENITEZ TORREJANO
CC	1007648551	RICHARD CAMILO	GUEVARA CARDOZO
CC	1012447856	MILADY JULIETH	GONZALEZ RODRIGUEZ
CC	1014178333	CAMILA ALEJANDRA	RODRIGUEZ TALERO
CC	1016031673	ANGIE LILIANA	CAMACHO ESPITIA
CC	1016087273	WILMER	YACUMAL RIAÑO
CC	1018496325	MARIA FERNANDA	LANCHEROS URREGO
CC	1024543607	YORELY ALEXANDRA	ACEVEDO CRUZ
CC	1024567219	DANIELA DOREY	LOZANO BATA
CC	1024602344	ANGIE TATIANA	GUTIERREZ CAMPOS

CC	1030694057	NARLY BRIGITTE	ZAMBRANO BELTRAN
CC	1073704368	LEIDI LORENA	RICO BUSTOS
TI	1193226700	DIVI DARLYNY	GUTIERREZ VERGARA
TI	1193556998	JUAN DAVID	PULIDO ZORRO
CC	35355315	ELISABETH	NARVAEZ HURTADO
CC	45563725	LENIS MARIA	MORENO CERVANTES
CC	52768809	EDNA MILENA	BARRIOS
CC	52870806	SANDRA CECILIA	GORDILLO PADILLA
CC	52961676	AIDA LILIANA	FIOLE CASTAÑEDA
CC	53083607	LADY JULIETH	ALVAREZ GARAY

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO

4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO

4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

Fecha del Reporte: 27/02/2020

Ficha de Caracterización: 1961601

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/7/2019

Fecha Fin: 10/6/2021

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
CC	1000117796	PAULA XIMENA	DELGADO RAMOS
CC	1000117796	PAULA XIMENA	DELGADO RAMOS
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS
CC	1000125540	LAURA MARIANA	PERALTA REINA

CC	1000125540	LAURA MARIANA	PERALTA REINA
TI	1000146114	ANDREA NATHALIA	AROCA TORRES
TI	1000146114	ANDREA NATHALIA	AROCA TORRES
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA
TI	1000729412	FELIPE	RIAÑO FARIAS
TI	1000729412	FELIPE	RIAÑO FARIAS
CC	1000783669	MAYERLY	MOLINA TENORIO
CC	1000783669	MAYERLY	MOLINA TENORIO
CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA
CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA

CC	1000993138	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO
CC	1000993138	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO
TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO
TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO
CC	1001054185	ANA MARIA	MORENO PARRA
CC	1001054185	ANA MARIA	MORENO PARRA
TI	1001119663	JHON WILLIAM	DIAZ SANCHEZ
TI	1001119663	JHON WILLIAM	DIAZ SANCHEZ
CC	1002327235	KAROLIN DAYANA	BOLIVAR CERPA
CC	1002327235	KAROLIN DAYANA	BOLIVAR CERPA
CC	1002444515	JARLENSON	QUINTERO AGREDO

CC	1002444515	JARLENSON	QUINTERO AGREDO
CC	1003372690	CAROL DAYANA	YULE BAICUE
CC	1003710431	YESICA MAYERLI	LOPEZ GUTIERREZ
CC	1003710431	YESICA MAYERLI	LOPEZ GUTIERREZ
CC	1003711432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO
CC	1003711432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO
CC	1003711673	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA
CC	1003711673	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA
CC	1003765906	LEIDY ALEJANDRA	FERNANDEZ ROJAS
CC	1007158847	CRISTIAN CAMILO	RAMIREZ PULIDO
CC	1007158847	CRISTIAN CAMILO	RAMIREZ PULIDO

CC	1010248504	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA
CC	1010248504	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA
CC	1012422560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ
CC	1012422560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ
CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO
CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO
CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO
CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO
CC	1032490580	MARIA FERNANDA	CRUZ BARRIOS
CC	1032490580	MARIA FERNANDA	CRUZ BARRIOS
CC	1073672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ

CC	1073672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ
CC	1073707664	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL
CC	1073707664	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL
CC	1074011207	LIDYS DANEY	ISIDRO PADILLA
CC	1192763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA
CC	1192763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TRASLADADO	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO

4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO

4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO

4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

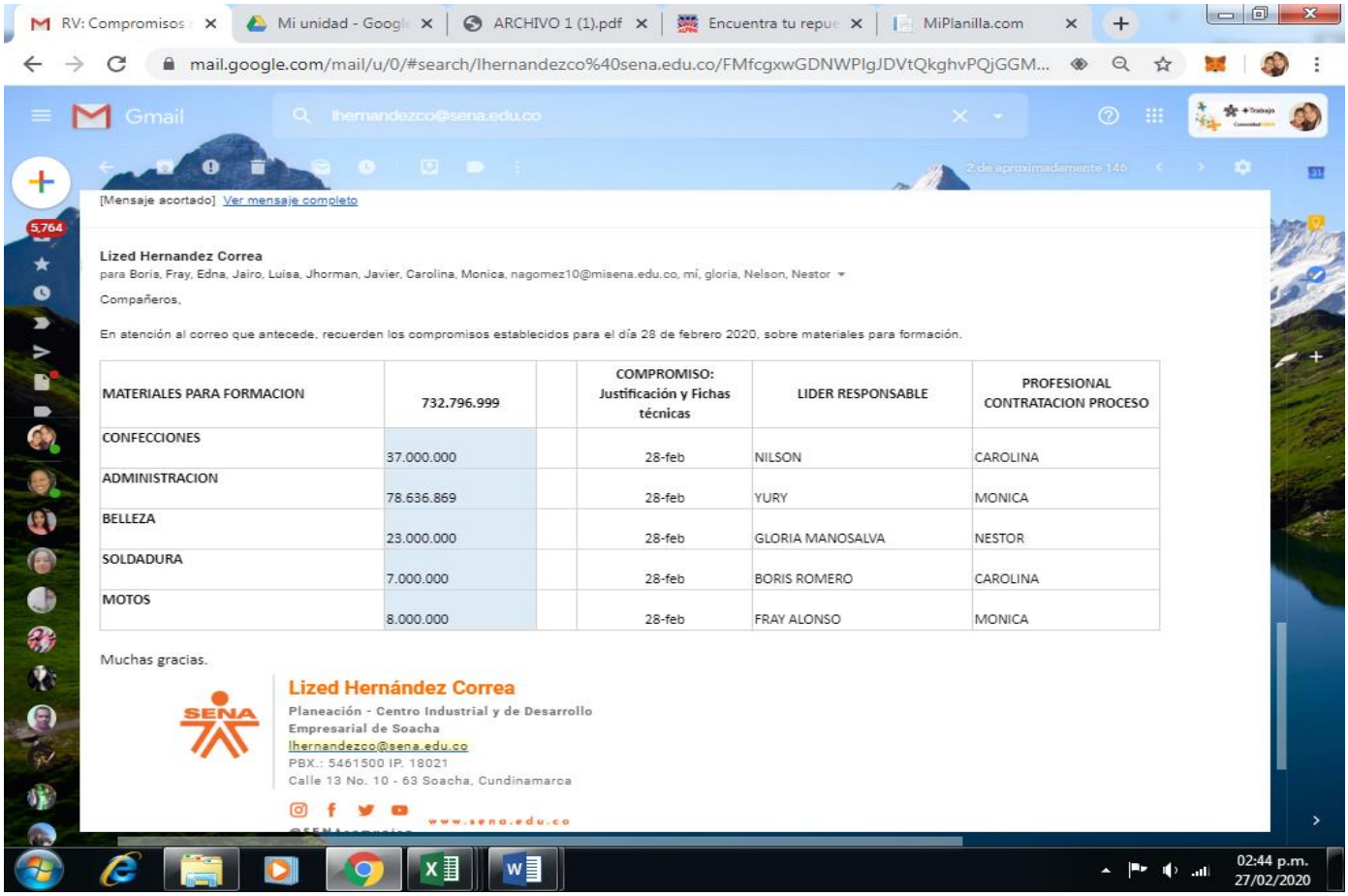
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
CC 20996655 - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

CORREO COMPROMISOS MATERIALES DE FORMACION



RV: Compromisos | Mi unidad - Google | ARCHIVO 1 (1).pdf | Encuentra tu repue | MiPlanilla.com

mail.google.com/mail/u/0/#search/lhernandezco%40sena.edu.co/FMfcgxwGDNWPlgJDVtQkghvPQjGGM...

Gmail — lhernandezco@sena.edu.co

[Mensaje acortado] Ver mensaje completo

Lized Hernandez Correa
para Boris, Fray, Edna, Jairo, Luisa, Jhorman, Javier, Carolina, Monica, nagomez10@misena.edu.co, mí, gloria, Nelson, Nestor

Compañeros,

En atención al correo que antecede, recuerden los compromisos establecidos para el día 28 de febrero 2020, sobre materiales para formación.

MATERIALES PARA FORMACION	732.796.999		COMPROMISO: Justificación y Fichas técnicas	LIDER RESPONSABLE	PROFESIONAL CONTRATACION PROCESO
CONFECCIONES	37.000.000		28-feb	NILSON	CAROLINA
ADMINISTRACION	78.636.869		28-feb	YURY	MONICA
BELLEZA	23.000.000		28-feb	GLORIA MANOSALVA	NESTOR
SOLDADURA	7.000.000		28-feb	BORIS ROMERO	CAROLINA
MOTOS	8.000.000		28-feb	FRAY ALONSO	MONICA

Muchas gracias.

Lized Hernández Correa
Planeación - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
lhernandezco@sena.edu.co
PBX.: 5461500 IP. 18021
Calle 13 No. 10 - 63 Soacha, Cundinamarca
www.sena.edu.co

02:44 p.m. 27/02/2020

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: 885532 - Diseñar un programa de capacitación para La ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
- Fase del Proyecto: **EVALUACIÓN**
- Actividad de Proyecto: aplicar un manual de funciones correspondientes a las funciones correspondientes a las funciones de capacitaciones y procedimientos de la organización, elaborar lista de verificación con sus respectivos indicadores.
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de Mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativo
- Duración de la Guía: 35 horas presenciales y 30 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje propone:

- Conocer la organización como un conjunto de procesos.
- Conocer el enfoque a los procesos.
- Aprender los elementos que conforman los procesos.
- Aplicar la metodología de la gestión de los procesos como actividad de valor en la organización a partir de los sistemas de gestión de calidad. Construir programas de mejoramiento, en escenarios simulados como los ambientes de formación convencionales, para el desarrollo de habilidades, destrezas, aptitudes y conocimientos en los aprendices.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Auditoria de sistemas, seguridad de la información, delitos informáticos, planes de contingencia, tipos de Auditoria al interior de las organizaciones.

Materiales: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Planes de Contingencia



La palabra contingencia significa: algo incierto o eventual. Que bien puede suceder o no, se refiere a una proposición cuya verdad o falsedad solamente puede conocerse por la experiencia o por la evidencia y no por la razón. La teoría de contingencia enfatiza que no hay nada absoluto en las organizaciones o en la teoría administrativa, ya que todo depende del enfoque contingente, toda vez que existe una relación funcional entre las condiciones del ambiente y las técnicas administrativas apropiadas para el alcance eficaz de los objetivos de organización. Que una organización prepare sus planes de contingencia, no significa que reconozca la ineficacia de su empresa sino que supone un avance a la hora de superar cualquier eventualidad que pueden acarrear grandes, pérdidas.

Un accidente aéreo de una empresa de transporte de pasajeros, la caída en el mercado de acciones, la poca o nula acogida de un producto o servicio, estas y otras eventualidades son a las que las empresas se deben preparar en un escenario contradictorio, se debe tener la capacidad de saber que como actuar y como obrar en situaciones difíciles.

Que hacer, cómo actuar, a quién consultar, son las respuestas que se deben tener para resolver las inquietudes en las empresas en momentos de crisis.

> Como puede inferirse de su nombre, los planes de contingencia, buscan mejorar las posibilidades de que una organización pueda continuar desarrollando su objeto social, aun en medio de una situación de emergencia. Si los Planes de Contingencia deben servir para contener los efectos de un evento indeseado, por su parte los Planes de Continuidad se diseñan para que la organización pueda reasumir sus procesos, productivos o generadores de valor, en el menor tiempo que ello sea posible. Cabe entonces la opción de considerar que dichos planes puedan actuar de manera simultánea, para que mientras un equipo de personas y recursos se dedica a la recuperación de la normalidad física de la empresa, otro equipo trabaje en la normalización del flujo de ingresos de la misma. De contarse con ambos equipos, sería posible que la organización reiniciase actividades aun antes de lograr la recuperación de los activos o procesos afectados por la materialización de un riesgo.

- Desarrollar los ejercicios planteados en el documento ACTIVIDAD 2 en la carpeta MATERIAL DE APOYO.



En grupos de trabajo responder:

a. ¿Qué nombre le darías a la gráfica?
b. ¿Qué preguntas podría hacerse?
c. ¿Qué se debe hacer primero?
d. ¿Cómo lo debería hacer?
e. ¿Dónde?
f. ¿Cuándo?
g. ¿Por qué?

Horas para la actividad 2 horas presenciales

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

AUDITORÍAS DE SISTEMAS

La naturaleza especializada de la auditoria de los sistemas de información y las habilidades necesarias para llevar a cabo este tipo de auditorías, requieren el desarrollo y la promulgación de Normas Generales para la auditoria de los Sistemas de Información.

La auditoría de los sistemas de información se define como cualquier auditoria que abarca la revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos) de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos y las interfaces correspondientes.

Para hacer una adecuada planeación de la auditoria en informática, se deben que seguir una serie de pasos previos que permitirán dimensionar el tamaño y características de área dentro del organismo a auditar, sus sistemas, organización y equipo.

A continuación, la descripción de los dos principales objetivos de una auditoria de sistemas, que son:

1. Llevar a cabo la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en una empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad.
2. Tener confidencialidad de la información que se procesa, a través de los sistemas de información.

DELITOS INFORMÁTICOS

La importancia de la información, en las empresas colombianas.

Desde el primer momento en que una empresa comienza su actividad, debe saber manejar adecuadamente la información. La información es un recurso intangible fundamental para una organización y todos sus niveles jerárquicos, pues es necesaria para la toma de decisiones, el uso de sus servicios o productos y para la competitividad. En la forma de gestionar las empresas, el uso de los recursos ha ido cambiando con el tiempo. Hasta hace unos años, la gestión empresarial se ha basado en los recursos básicos tangibles como pueden ser el capital o el trabajo, pero ya adentrados en el siglo XXI, las empresas tratan otra serie de recursos intangibles, cómo es el que estamos comentando, que es la información. Las empresas deben aprender a ser innovadoras para poder ser competitivas y ofrecer ventajas únicas a los clientes y a los que les ofrezca servicio. En este sentido, hoy día resulta esencial implantar cambios en los servicios/productos tecnológicos, que son una parte determinante para ser más innovadores.

Horas para esta actividad 2 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)**		
• Los aprendices realizarán una exposición correspondiente a los diferentes tipos de Auditorias, por grupos, previa selección por parte del Instructor. Los temas a exponer serán los siguientes: Auditorías Internas Auditorías Externas Auditorias Legales Auditorias Contables Auditorias de Procesos Auditorias de sistemas de Gestión Auditorias Médicas.	**1. Exposiciones**		
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **7 horas**	**Desescolarizada** **2 horas**	**Virtual** **5 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2	**Actividades (didácticas activas)**
	2. Estudio de casos

Por plataforma deberán participar en el foro correspondiente al tema de Auditorias.			
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **6 horas**	**Desescolarizada** **2 horas**	**Virtual** **5 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3 • En la carpeta de MATERIAL DE APOYO, encuentra el archivo denominado Ley de Delitos informáticos en Colombia, en grupos, previamente seleccionados por el instructor, se llevarán a cabo juegos de concéntrese de los diferentes tipos de Delitos informáticos, para luego socializar en formación la aprehensión de los conceptos y la mecánica para ser cuidados en el área de trabajo y en el ámbito personal y familiar en el manejo de información.	**Actividades (didácticas activas)** **3. Ejercicios práctico (Concéntrese)**		
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **8 horas**	**Desescolarizada** **3 horas**	**Virtual** **5 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4 • En la plataforma encontrara un artículo de la Revista Dinero llamado DELITO INFORMATICO, adicionalmente en la carpeta MATERIAL DE APOYO, encontrara dos videos que tratan el tema de los delitos informáticos.	**Actividades (didácticas activas)** **4. Retroalimentación**

• Los aprendices deberán participar consignando sus apreciaciones basados en la base en la ley 1273 del 2009, denominada " De la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, correspondientes a las exposiciones que se hicieron en formación.				
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**			
	Presencial **7 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **5 horas**	

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los métodos o formas que las empresas utilizan para evitar la fuga de información, o que instalen software maliciosos en los equipos de los colaboradores que realizan o llevan a cabo labores administrativas o de oficina?
b. ¿Cuáles son las tipos de Auditoria que más son utilizados en las empresas colombianas, que se debe tener en cuenta a la hora de ser auditados?
c. ¿Qué diferencia existe entre Auditorias en función del alcance que se audita, y en función de cuando se audita?
d. ¿Qué se conoce por pánico económico? Sustente.
e. ¿Las empresas como se ven perjudicadas o beneficiadas por este concepto?
f. ¿Qué hacen las empresas para blindarse ante un escenario de pánico económico?
g. ¿Están las empresas colombianas preparadas con planes de contingencia para sobrellevar un pánico económico?
h. De algunos ejemplos de pánico económico en el contexto colombiano o internacional, teniendo en cuenta la fuente consultada.

Horas para esta actividad 3 horas presenciales y 10 virtuales

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Presentar informe teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la Norma técnica 1486.	Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la unidad administrativa Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa Aplica con rigurosidad la metodología para la evaluación de un plan de contingencia. Ajusta con autonomía y dinamismo las actividades teniendo en cuenta el plan de Contingencia.	**Técnica: OBSERVACIÓN** **Instrumento: RÚBRICA**
Evidencias de Desempeño: Aplica con objetividad las técnicas para el tipo de informe, teniendo en cuenta el contenido, y los comunica a las instancias pertinentes de la organización.	Elabora y emplea con responsabilidad la base de datos de una unidad administrativa de acuerdo con la tecnología y legislación sobre acceso a la información. Aplica con objetividad las técnicas para el tipo de informe, teniendo en cuenta el contenido, y los comunica a las instancias pertinentes de la organización.	**Técnica: EXPOSICIÓN** **Instrumento: LISTA DE CHEQUEO**
Evidencias de Producto: Elaborar un formato de Evaluación para los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa. Elabora la metodología para la evaluación de un plan de contingencia.	Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de los programas de la unidad administrativa. Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la Norma técnica. Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los	**Técnica: TRABAJO ESCRITO** **Instrumento: RÚBRICA**

	programas de mejoramiento del ambiente de oficina. Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de mejoramiento. Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Efecto: Es el resultado de una acción, que puede darse en el corto, en el mediano o el largo plazo.

Evaluación: valoración puntual de una intervención y sus efectos (positivos o negativos, esperados o no) que busca determinar una relación de causalidad entre estos.

Gestión: Grupo de acciones necesarias para transformar determinados insumos en productos, en un periodo determinado y dentro del marco de una política, programa o proyecto en particular.

Indicadores cualitativos: entregan información asociada al juicio que se realiza una vez culminada la acción o intervención (cuán bien o mal se alcanzó el resultado en términos de economía, eficiencia, calidad y eficacia).

Indicadores cuantitativos: entregan información respecto al progreso en el cumplimiento del objeto de seguimiento a nivel de insumo, gestión, producto, resultado o impacto.

Indicador de gestión: mide procesos, acciones y operaciones adelantados dentro la etapa de implementación de una política, programa o proyecto. Indicador de producto: refleja los bienes y servicios cuantificables producidos y/o aprovisionados directamente por una política, programa o proyecto.

Indicador de efecto: muestra los efectos generados por los productos de una determinada política, programa o proyecto sobre la población directamente afectada. Teniendo en cuenta la temporalidad en la que se presentan los efectos (corto, mediano o largo plazo) y los criterios de causalidad entre la intervención y estos (directos o indirectos), se puede dividir esta categoría entre indicadores de resultado y de impacto.

Información primaria: es aquella cuya generación y recolección se realiza directamente por la organización interesada a través de entrevistas, observación directa, entre otros.

Información secundaria: son datos que han sido generados y recolectados por otras organizaciones y que tienen propósitos diferentes a los concernientes a la organización interesada.

Fuente de información: personas, instituciones, grupos y/o documentos que contienen información a partir de la cual es posible extraer datos útiles para generar información evaluativo.

Línea base: datos e información que describe la situación previa a una intervención para el desarrollo y con la cual es posible hacer seguimiento y monitorear una política, programa o proyecto o efectuar comparaciones relacionadas.

Meta: valor esperado (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un período específico.

Objetivo: Afirmación clara que expresa una intención a través de una acción específica.

Proyecto: operación no divisible, dirigida hacia el logro de objetivos puntuales, delimitada en cuanto al tiempo y al presupuesto dispuestos para su ejecución. Normalmente se encuentra bajo la responsabilidad de un solo operador.

Seguimiento: proceso continuo en el tiempo que genera información sobre el progreso de una política, programa o proyecto.

Unidad de medida: Parte indivisible que sirve de referente para cuantificar la cantidad o tamaño de una variable.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Formulación y evaluación de proyectos. Enfoque para emprendedores (Ebook). Rafael Méndez, Icontec, 2010
- Formulación y evaluación de proyectos. Vladimir Rodriguez, Limusa, 2008
- Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos. 5ª Edición. VV.AA, Project Management Institute - PMI.
- Planificación y control de proyectos con MSPROYETC 2010: caso práctico. Francisco Llamazares Redondo; José Ramón Romero Roldan, Esic Editorial, 2010.
- https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaConstruccionyAnalisisIndicadoresGestionV3_Noviembre2015/dd2a4557-5ca1-48e3-aa49-3e688aeabfb2
- http://www.bogota.unal.edu.co/planeacion/download/herramientas-metodologia/Guia_Formulacion_Proyectos.pdf
- http://www.dinero.com/pais/articulo/informe-certicamara-sobre-seguridad-informatica-colombia-para-2016/217635
- http://www.deltaasesores.com/articulos/autores-invitados/otros/3576-ley-de-delitos-informaticos-en-colombia
- http://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/tlahuelilpan/sistemas/auditoria_informatica/auditoria_informatica.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Grupo Formación Titulada Gestión Administrativa.	Instructor	Formación titulada	Abril de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Grupo Formación Titulada Gestión Administrativa.	Instructor	Formación titulada	julio de 2017	**Actualización**