PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sincelejo Sucre 20 de Mayo de 2024

Señor
PEDRO SUAREZ MONTES.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO. PCCNTR.5874435** del año 2024
INSTRUCTOR G20
Coordinador Académico.
Centro de la Innovación la Tecnología y los Servicios.
Sincelejo.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: CO1. PCCNTR.5874435 del año 2024

ABELARDO JOSE BADEL ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.556.325 de Corozal- Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: De conformidad con la tabla de honorarios según circular, establecida por la Dirección General con base en el nivel de estudios y/o experiencia que se requiere para la adecuada ejecución del contrato se fija como valor total de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE $ ($38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00).

Plazo: 10 meses. Desde febrero hasta noviembre del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor Técnicos, Tecnólogos o profesionales para impartir formación complementaria y/o titulada en las diferentes áreas que atienda el centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre, de acuerdo con las necesidades de la oferta regular del centro**.**

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recursos Humano del SENA.	Registro en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recursos Humano del SENA.	certificación del sistema.
2.	Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.	Desarrollo de Formación en modalidad titulada. GESTION ADMINISTRATIVA.	Plataforma Sofia plus – LMS Territorium – Microsoft Teams
3.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Desarrollo de Formación en modalidad titulada. GESTION ADMINISTRATIVA.	interacción con estudiantes en Plataforma Sofia plus – LMS Territorium – Microsoft Teams

4.	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliacion al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.	Pago mes a mes de seguridad social.	Planillas de pago mensual
5.	Conocer y cumplir los autos emanados por la Honorable Corte Constitucional, Conpes 3616 de 2009-generación de Ingresos, y estrategias de Gobierno como Red Juntos y Centro de Coordinación de acción Integral — "CCAI" — Programa de retorno interinstitucional.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
6.	Iniciar la atención a la población en situación de Desplazamiento con la Ruta de Atención Integral Generar beneficios a la población desplazada mediante el diseño, montaje y consolidación de Unidades Productivas viables, pertinentes y sostenibles.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
7	Desarrollar las actividades de acuerdo con los programas de trabajo que se elaboraran previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido

	académica y pedagógica que el SENA determine.		
9.	Seleccionar estrategias de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Diseño de estrategias de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, conforme a la estructura curricular del programa	Guias de aprendizajes
10.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Diseño de estrategias de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, conforme a la estructura curricular del programa	Guías de aprendizajes
11.	Programar las actividades de enseñanza — aprendizaje — evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Programación de enseñanza – actividades.	Guias de aprendizaje Proyecto formativo
12.	Reportar la información académica y administrativa, requerida dentro el proceso de formación.	Informes administrativos y reportes de notas	Registro en el Sofia Plus

13.	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades, inherentes al objeto contractual.	Informes administrativos y reportes de notas	Registro en el Sofia Plus
14.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
15.	Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.	evaluación de RAPS y reportes en Sofia	Mecanismos de interacción con estudiantes- Sofia plus, ambientes virtuales de aprendizaje
16-	Desarrollar actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección n de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 202, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y	Desarrollo de Formación en modalidad titulada: GESTION ADMINISTRATIVA	Plataforma Sofia plus – LMS Territorium. - Microsoft Teams

	Resolución 555 de 2006 del SENA y dernas normas concordantes.		
17.	Reportar en el sistema Sofia Plus en plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Supervisor oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reportes de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicaciones oportunas.	Registro en Sofia Plus
18.	Apoyar la programación y seguimiento de Ia formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en Ia ejecución del proceso de aprendizaje.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
19	Desarrollar actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin	Desarrollo de Formación en modalidad titulada: GESTION ADMINISTRATIVA	Plataforma Sofia plus – LMS Territorium. -

	de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 202, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		Microsoft Teams
20	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
21	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA.	Cumplimiento de leyes y reglamento interno	
22	Permanecer identificado con su carnet dentro de las instalaciones del SENA 23) Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.	Identificación y promoción de cumplimiento de normas de seguridad industrial	

23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
24	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Afiliación activa	Certificado afiliado ARL Positiva
25	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del articulo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe	Pago mes a mes de seguridad social.	Reporte de planilla de pago mensual

	acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar		
26	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario (mica de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la informaci6n de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, siguiendo el procedimiento serialado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro.	Documentos diligenciados oportunamente,	Documentos entregados a contratación, y en el SIGEP
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No operador APORTES EN LINEA 9465945019 y periodo ABRIL del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: No ( ) Folios.
Evidencias: Fotográficas.

Cordialmente,

Firma

Abelardo Jose Badel Romero.
Contratista
C.C. No. 92.556.325

Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5874435 del año 2024.
Instructor G20
Coordinador Académico.

EVENTOS MES DE MAYO 2024

FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DE L IMAGEN CORPORATIVA DE UNIDADES PRODUCTIVAS
FICHA 2980964
SINCELEJO DEL 02 AL 30 DE MAYO DEL 2024



02-05-2024



07-05-2024



09-05-2024



14-05-2024



16-05-2024



16 -05 -2024

FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL.
FICHA 2980974
DEL 04 AL 29 DE MAYO 2024



04-05-2024



06-05-2024



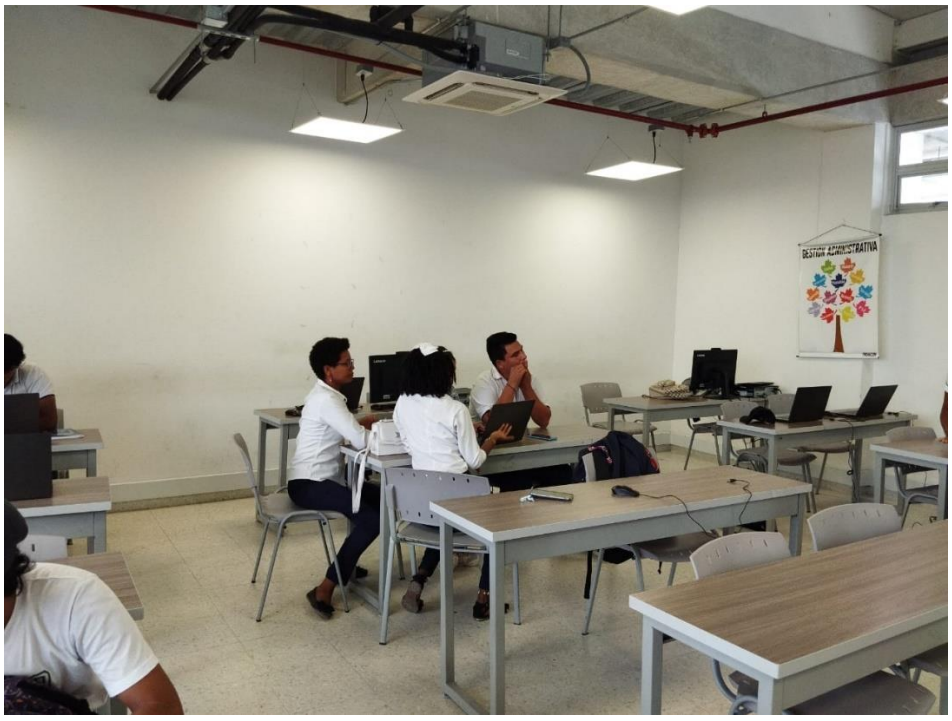
08 -05 -2024



11 – 05 -2024



15-05-2024



18 – 05 -2024

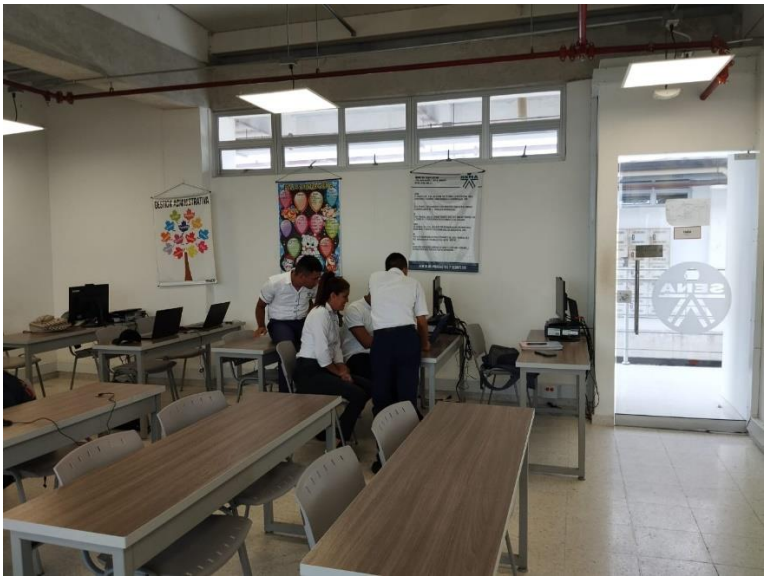
GESTION ADMINISTRATIVA

FICHA 2672041

SINCELEJO DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2024



03-05-2024



03-05-2024



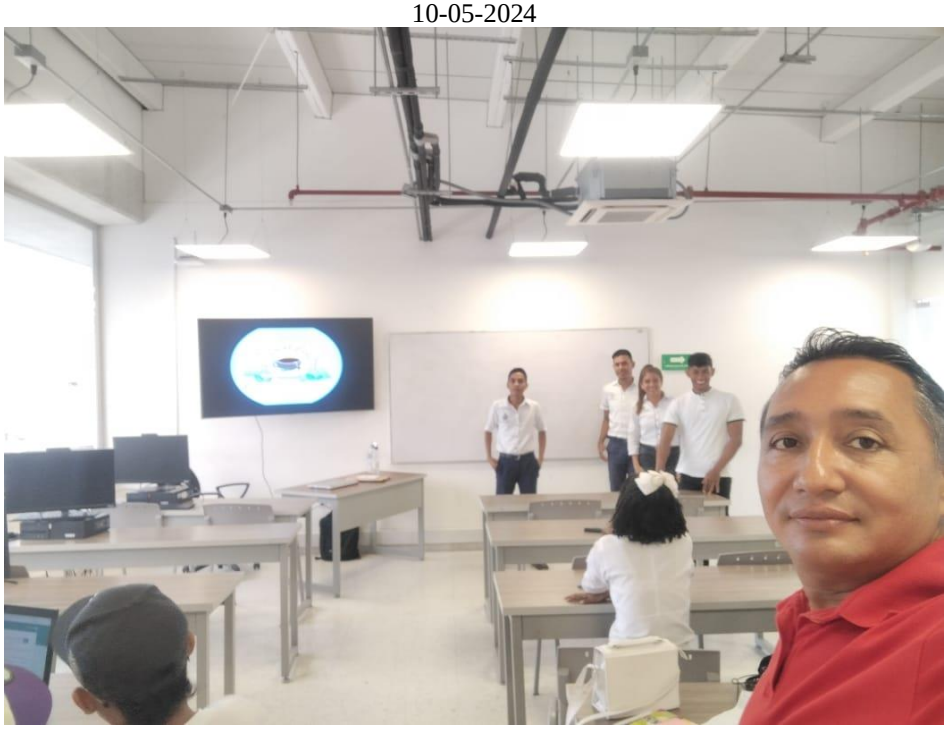
03-05-2024



10-05-2024



10-05-2024



17-05-2024



17-05-2024



17-05-2024


SENA

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL: SUCRE | MUNICIPIO: SINCELEJO | CENTRO DE FORMACIÓN: SENA BOSTON

NOMBRE DEL PROGRAMA: FOSTOLECIMIENTO EN EL MANEJO DE LA IMAGEN Corporativo de una Prod.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Posicionamiento de la empresa. Adquirir Poder en el mercado.

DIAS DE FORMACION: MARTES JUEVES | FICHA SOFIA: 2980964 | NOMBRE INSTRUCTOR: ABELARDO JOSE BADEL ROMERO | HORARIO DE FORMACION: 1:7pm

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	No. DOC IDENTIDAD	P/A	fecha 02-05-24	P/A	fecha 07-05-24	P/A	fecha 14-05-24	P/A	fecha 09-05-24	P/A	fecha 16-05-24	P/A	fecha	P/A	fecha
1	Bueivas	Beltran	steven	1005663622														
2	Contreras	Peralta	Anderson D	1102879495														
3	Rios	Montes	Kellys	1102837981														
4	Cardenas	Badel	Sara	1005849880														
5	Solano	Imitola	Yeimis	1005602786														
6	Barrios	Intamina	Yicsainy	1193209609														
7	Maquera	Martinez	Elizabeth	1193150628														
8	Padilla	Barquez	Luna	1063726716														
9	Paternina	Murillo	Antonio	1067707861														
10	Mendoza	Barrios	Enrique	1101114223														
11	Gonzalez	Carrasco	Francisco	1005660824														
12	Martinez	Cardozo	Dylo Cesar	1100544241														
13	Pinto	Romero	Antony F	1102878633														
14	Medina	Caveria	Yoleidys A	1005661632														
15	Uparela	Diaz	Marco	1103497770														
16	Solano	Imitola	Yeimis M.	1005602786														
17	Ricardo	Manjares	Gabriela	1093641379														
18	Gonzalez	Cortes	Karen S.	1002488223														
19	Ruiz	Padilla	Yoselin	1101873532														
20	Tapia	Mendoza	Maibyt	1103739165														
21	Herazo	Perez	Javier A.	1105390723														
22	Tapia	Mendoza	Yamis Estha	1003677930														
23	Manchas	Sierra	Carlos Andres	1102551225														
24	Barrios	Carrasco	Francisco	Javier														
25	Hernandez	Pinto	Marta	1102690883														
26	Rodriguez	Diaz	Maileen	1102816795														
27																		
28																		
29																		
30																		

FIRMA INSTRUCTOR

SINCELEJO, 20 de MAYO 2024
CIUDAD Y FECHA

Scanned with ACE Scanner

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SENA

REGIONAL: SUCRE | MUNICIPIO: SINCELEJO | CENTRO DE FORMACIÓN: SENA [redacted]

NOMBRE DEL PROGRAMA: EMPRENDIMIENTO. - GESTIÓN ADMON.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Desarrollo de NUEVOS NEGOCIOS SATIFACION de NECESIDADES Personales.

DIAS DE FORMACION: LUNES-JUEVES | HORARIO DE FORMACION: 7-1pm | FICHA SOFIA: 2826444 | NOMBRE INSTRUCTOR: ABELARDO JOSE BADEL ROMERO

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	No. DOC IDENTIDAD	P/A	01-05-24	P/A	03-05-24	P/A	10-05-24	P/A	17-05-24	P/A	18-05-24	P/A	19-05-24	P/A
1	Paternina	Gato	Yaings Patricia	1103981374		Yaings Paternina		Yaings Paternina		Yaings P.G.		Yaings Paternina		Yaings Paternina		Yaings Paternina	
2	Quiroz	Martinez	Yulibeth	1103951761		Yulibeth Quiroz		Yulibeth Quiroz		Yulibeth Quiroz H.		Yulibeth Quiroz H.				Yulibeth Quiroz	
3	Baldovino	Osorio	Karen M.	1100546407		Karen Baldovino		Karen Baldovino		Karen Baldovino		Karen Baldovino		Karen Baldovino		Karen Baldovino	
4	Contreras	Ramos	Jessica C.	1103107862		Jessica Contreras		Jessica Contreras		Jessica contreras R.		Jessica Contreras		Jessica contreras R.		Jessica contreras R.	
5	Rodriguez	Herrera	Maria Paula.	1103948299		Maria Paula		Maria Paula.		Maria paula.		Maria Paula.		Maria Paula		Maria Paula.	
6	Hernandez	Herazo	Ivana	1100752795		Ivana H		Ivana H		Ivana H.		Ivana H.		Ivana H		Ivana H	
7	Rodriguez	Medina	Alba	1103979337		Alba Rodriguez		Alba Rodriguez		Alba Rodriguez		Alba Rodriguez		Alba Rodriguez		Alba Rodriguez	
8	Vergara	Cervantes	Evelin	1103980574		EVELYN V		EVELYN V		EVELYN V		EVELYN V		EVELYN V		EVELYN V	
9	Hernandez	Blanco	Yenis Carolina	1103979331													
10	Barreto	Cervantes	Eva Maria	1103981452		Eva Barreto		Eva Barreto		Eva Barreto		Eva Barreto		Eva Barreto		Eva Barreto	
11	Barrios	Hospaldico	Silvia Fernanda	1103981527		Silvia B.		Silvia B.		Silvia B.		Silvia B.		SILVIA B.		SILVIA B	
12	Severiche	Perez	Luis David	1005646893													
13	Villadiego	Romero	Frank Daniel	1103999564				Frank Villadiego		Frank Villadiego		Frank Villadiego		Frank Villadiego		Frank Villadiego	
14	Rubio	Acosta	Timisay	1.103999470		Timisay Rubio		Timisay R.		Timisay R.		Timisay R.		Timisay R.		Timisay R.	
15	Mendoza	Santos	Luisa F.	1.103859007		Luisa M.		Luisa M.		Luisa M.		Luisa M.		Luisa M.		Luisa M.	
16	Herazo	Vergara	Luz Angela	1103860979		Luz Angela		Luz angela		Luz angela		Luz Angela		Luz angela		Luz angela	
17	Garrido	Colón	Vanessa	1103095051		Vanessa G.		Vanessa G.		Vanessa G.		Vanessa G.					
18	Salcedo	Rosado	Abigail E	1104378694		Abigail SR.		Abigail SR.		Abigail S.R.		Abigail SR.		Abigail SR		Abigail SR.	
19	Acosta	Vergara	Jorge Isaac	1005647018													
20	Calao	Perez	Luis Miguel	1103722405		Luis miguel C.		Luis miguel C.		Luis Miguel C.		Luis Miguel C.		Luis miguel		Luis miguel	
21	Perez	Ortega	Eva Sandritt	1103981314		Evapo.		Evapo.		Evapo.		Evapo		Evapo		Evapo.	
22	Ortega	Martinez	Sixta H.	1103951483		Sixta Ortega		Sixta ortega		Sixta ortega		Sixta Ortga		Sixta Ortega		Sixta Ortega	
23	Julio	Martinez	Andris Felipe	1005582441		Andris, Julio		Andris Julio		Andris Julio		Andres Julio		Andris Julio		Andris Julio	
24	Tirado	Alvarez	Dairovis	1140821072		Nairovis T.A		Nairovis T.A		Nairovis T.		Nairovis TA		Nairovis T.A		Nairovis T.A	
25																	
26	Atencia	Herazo	Julio Miguel	1103949392		Julio Miguel		Julio Miguel		Julio miguel		Julio Miguel		Julio Miguel		Julio miguel	
27	Diaz	Moreno	Miguel Andres	1005646541		Miguel Diaz		Miguel Diaz		Miguel Diaz		Miguel Diaz		Miguel Diaz		Miguel Diaz	
28	Mera	Baleta	Luisa Fernanda	1103097164		Luisa Mera		Luisa Mera		Luisa Mera		Luisa Mera		Luisa Mera		Luisa Mera	
29																	
30																	

FIRMA INSTRUCTOR

20 de mayo del 2024
CIUDAD Y FECHA

Scanned with ACE Scanner

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL: SUCRE | MUNICIPIO: SINCELEJO | CENTRO DE FORMACIÓN: SENA BOSTON

NOMBRE DEL PROGRAMA: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORG

DIAS DE FORMACION: LUNES-MARTES SABADO | HORARIO DE FORMACION: 1:7 pm | FICHA SOFIA: 2980974 | NOMBRE INSTRUCTOR: ABELARDO JOSE BADEL ROMERO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Desarrollar Capacidades de Organizacion Comunitaria y Desarrollo Sostenible

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	No. DOC IDENTIDAD	fecha P/A	4-05-24	fecha P/A	6-05-24	fecha P/A	8-05-24	fecha P/A	11-05-24	fecha P/A		fecha P/A		fecha P/A	
1	Uparela	Diaz	Marco	1.103.497.770		Marco Uparela		Marco Uparela		Marco Uparela		Marco Uparela						
2	Paternina	Murillo	Antonio	1005702861		Antonio		Antonio		Antonio		Antonio						
3	Mendez	barrios	Enrique	1101729223		Enrique		Enrique		Enrique		Enrique						
4	Heraz	Perez	Javier	1105390728		Javier		Javier										
5	Moyes	Martinez	Elizabeth	1143151068		Elizabeth		Elizabeth										
6	Ruiz	Padilla	Yoselin	1101873532		Yoselin		Yoselin		Yoselin Ruiz		Yoselin Ruiz						
7	Verbel	Paz	Adan	1103115834														
8	RIOS	Montes	Kellys	1102879181		Kellys		Kellys										
9	Contreras	Peralta	Anderson D.	1102879955		Anderson		Anderson		Anderson		Anderson						
10	Bravas	Beltran	Steven	1025663622		Steven		Steven		Steven		Steven						
11	Hermosilla	Bertel	Sandy	23183296		Sandy Hermosilla		Sandy Hermosilla										
12	Pinto	Romero	Antony P.	1.102.878.675		Antony P.		Antony P.										
13	Solano	Mitola	Yeimis M.	1005602786		Yeimis S.		Yeimis S.		Yeimis Solano		Yeimis Solano						
14	Bravo	Herrera	Yeraldin C.	1193206604		Yeraldin B.		Yeraldin B.		Yeraldin B.		Yeraldin B.						
15	Ricardo	Manjarres	Gabriela	1043643 19		Gabriela		Gabriela										
16	Heraz	Perez	Javier A.	1.105 390 728		Javier Heraz		Javier										
17	Moyes	Martinez	Elizabeth	1.143.151.068		Elizabeth		Elizabeth										
18	Jorge Mario	Mendoza	Mario Fabio	1005623510		Mario T.		Mario T.		Mario T.		Mario T.						
19	Medina	Guerra	Yuleidys	1005661632		Yuleidys		Yuleidys		Yuleidys		Yuleidys						
20	Tapia	Mendoza	Maibi Luz	1103539165		Maibi Tapia		Maibi Tapia		Maibi Tapia		Maibi Tapia						
21	Ruiz	padilla	Yosel															
22	Cardenas	Badel	Sara	1050439919		Sara C.		Sara C.		Sara C.		Sara C.						
23	Gonzalez	Cortes	Karen	1002488225		Karen Gonzalez		Karen Gonzalez		Karen Gonzalez		Karen Gonzalez						
24	Martinez	Sierra	Gabriela	1102873785														
25	Brayan	Carmona	Bonuey	1005666529														
26	Palmolejo	Pinto	Marta	1100690083		Marta		Marta		Marta		Marta						
27	Rodriguez	Diaz	Maileen	1102876795		Maileen		Maileen		Maileen		Maileen						
28																		
29																		
30																		

FIRMA INSTRUCTOR: Abelardo Badel Romero

SINCELEJO, 20 de mayo del 2024
CIUDAD Y FECHA

Scanned with ACE Scanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ABELARDO JOSE BADEL ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672041 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2980974 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2980964 - FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE UNIDADES PRODUCTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO.

CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA.

VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ABELARDO JOSE BADEL ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:GESTION ADMINISTRATIVA.

Código del Programa de Formación:13530003

Nombre del Proyecto: Servicio al Cliente desde las Unidades Administrativas de la Organización

Fase del Proyecto: ANALISIS.

Actividad de Proyecto: El programa de Formación Complementario Servicio al Cliente desde las Unidades Administrativas de la Organización busca brindar un aprendizaje significativo en los procesos de atención, servicio y manejo de clientes, ofreciendo así respuestas claras a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, logrando brindar una solución oportuna a las situaciones que se presenten y realizando seguimiento continuo en búsqueda de una fidelidad mayor

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta.

Controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos.

Implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización.

Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes.

.

Duración de la Guía: 30 horas.

2. PRESENTACIÓN

El servicio, aunque depende primordialmente de las unidades comerciales o especializadas es una función desempeñada por cada uno de los trabajadores de la organización, por lo cual tiene un carácter transversal e independiente al área funcional donde se desempeñe un empleado, como hoy se reconoce en la literatura y se refleja en los mercados. De acuerdo con lo anterior, resalta la importancia que tiene la formación complementaria, en la actualización del personal de apoyo administrativo y en la primera línea de atención en un aspecto tan fundamental como lo es el Servicio al Cliente en las organizaciones, dando cumplimiento a la misión del SENA de brindar formación profesional integral a los trabajadores colombianos.

El Servicio al Cliente en las organizaciones ha tenido un auge vertiginoso en las últimas décadas con la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a la gestión administrativa, la implementación de la política de cero papel, la política de transparencia de la información y el Decreto 0019 de 2012 o Ley Antitrámites, entre otros lineamientos normativos y tendencias operativas, logrando que éste se convierte en uno de los pilares de la rentabilidad y el posicionamiento de cualquier negocio, pues se centra de manera directa en la satisfacción de los públicos de interés y en la optimización de su experiencia e interacción con la marca.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Todas aquellas personas que su razón de ser dentro de la organización, tengan un vínculo directo con el área de Servicio al cliente y áreas administrativas.

Toda persona que sin estar en el área administrativa y de Servicio al cliente atienda público y busque estrategias para mejorar la relación con los mismos.

Los requisitos adicionales que defina el Centro de Formación.

Desarrollo de lecturas de Documentos.

Desarrollo y elaboracion de talleres.

Dsarrollar trabajos colaborativo y participativos en el grupo.

Ambiente Requerido.

Aula de Clases dotado de computadores y sillas

Biblioteca con libros acorde a los requerimientos de la guía.

Conectividad a red de internet.

Materiales.

Hojas de Block.

Marcadores.

Lapiceros.

Borrador.

VIDEO BEAM.

Computadores.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la 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 : El aprendiz identifica conceptos como:Sercicio,Clientes, unidades adminitrativas Organizacion. **Evidencias de Desempeño:** El aprendiz deberá comprender la importancia del Servicio al cliente y las estratégica a implemetar respecto a los temas de servicio al cliente en los pequeños y grandes negocios y en las empresas**.**	Con el fin de verificar los conocimientos adquiridos el instructor a través de la presente guía, le pedirá a los aprendices que mediante la información captada en la formación, apliquen los conceptos de Servicio al cliente Se hará la respectiva sesión de Finalización de la Guía y Conocimientos adquiridos**.**	1.Se valorarán los productos resultado de la aplicación de conceptos. 2. se formularán preguntas a los grupos de trabajo. 3. Se desarrollaran mesas de trabajo para verificación de trabajo en equipo.

Evidencias de Producto: El aprendiz deberá tener conocimiento de los programas y capacitaciones de servicio al cliente para, saber implementarlos y replicarlos en las diferentes entidades, empresas y fortalecer la Calidad em el servicio al cliente		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CICLO,

TRIÁNGULO,

MOMENTOS DE VERDAD,

PROTOCOLO,

PROCEDIMIENTO,

NORMAS TÉCNICAS,

PORTAFOLIO DE SERVICIOS,

CANALES MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS,

LIBRETA DE CALIFICACIONES,

PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

CONCEPTO DE EMPRESA:

ACTIVIDAD ECONÓMICA,

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA,

CULTURA ORGANIZACIONAL.

NORMAS DE CALIDAD ISO 9000:

CONCEPTO, LINEAMIENTOS SOBRE SERVICIO

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guia de Aprendizaje

Programas de servicio al cliente desde las unidades administrativas de la Organizacion..

https://www.google.com/search?q=paginas+de+servicio+al+cliente+desde+las+unidades+administrativas+de+la+organizacion&sca_esv=d20ab216d57f1a16&sxsrf=ACQVn0_0nlk0CyLdN7uGlSWHIZ0Myhyf0g%3A1710305360180&ei=UDDxZaHUCuKuwbkP9fe5yAU&ved=0ahUKEwihvM37t_CEAxViVzABHfV7DlkQ4dUDCBA&oq=paginas+de+servicio+al+cliente+desde+las+unidades+administrativas+de+la+organizacion&gs_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiVHBhZ2luYXMgZGUgc2VydmljaW8gYWwgY2xpZW50ZSBkZXNkZSBsYXMgdW5pZGFkZXMgYWRtaW5pc3RyYXRpdmFzIGRlIGxhIG9yZ2FuaXphY2lvbkgAUABYAHAAeACQAQCYAQCgAQCqAQC4AQzIAQD4AQGYAgCgAgCYAwCSBwCgBwA&sclient=gws-wiz-ser

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ABELARDO JOSE BADEL ROMERO.	INSTRUCTOR	CITS	MAYO 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE UNIDADES PRODUCTIVAS

Código del Programa de Formación:52230011

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)

Fase del Proyecto (si es formación Titulada)

Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa ,para el mejoramiento continuo de su imagen.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:Formular propuestas de generacion e innovación y mejoramiento continuo de los procesos administrativos de marcas y posecionamiento en los mercados locale, nacionales e internacionales.

Participar en las actividades tecnologicas y operativas en la empresa de acuerdo con las lineas productivas propias de su perfil, utilizando tecnicas y tecologias vigentes, automatizadas y sistemas según la politica.

formular propuestas de innovacion y mejoramiento de los procesos adminstrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnologicos surgidos en los sistemas productivos.presentadas en informes periodicos de acuerdo con la politica empresarial.

Duración de la Guía: 64 horas.

2. PRESENTACIÓN

El inicio de un nuevo proyecto o negocio que adopta ideas nuevas o transformadoras que hacen que en nuevo proyecto se destaque de su competencia

Saber qué diferencia una innovación del emprendimiento, puesto que estas emprendiendo si inicias un nuevo negocio, pero si no se destaca de los demás negocios no necesariamente estas innovando.

Poder innovar en un negocio con cierta antigüedad, puedes y debes recurrentemente inyectar ideas nuevas planteándote diferentes objetivos para ampliar tus prospectos de clientes,

Atraer una mayor cantidad de clientes.

Lograr una experiencia de usuario que lo fideliza a tu negocio o marca.

Atraer a grandes inversionistas.

Ser icono referente en el sector de tu competencia.

Un emprendimiento innovador es un proyecto que debes llevar a cabo con un buen equipo.

Asesorarte con expertos que puedan catapultar tu idea y lograr que superes tus propias expectativas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividaes para aprender haciendo para desarrolar la cultura innovadora.

Desarollo de lecturas de documentos.

Desarrollo y elaboracion de tallleres de innovacion.

presentacion de videos de ayudas y proyectos innovadores.

Desarrollo de lecturas de Documentos.

Desarrollo y elaboracion de talleres.

Dsarrollar trabajos colaborativo y participativos en el grupo.

Ambiente Requerido.

Aula de Clases dotado de computadores y sillas

Biblioteca con libros acorde a los requerimientos de la guía.

Conectividad a red de internet.

Materiales.

Hojas de Block.

Marcadores.

Lapiceros.

Borrador.

VIDEO BEAM.

Computadores.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la 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 : El aprendiz identifica conceptos como:Imagen, ideas de negocios, Planeación estratégica, objetivos, políticas, principios Empresariales. **Evidencias de Desempeño:** El aprendiz deberá comprender la importancia del negocio la imagen innovadora y las estratégica en los pequeños y grandes negocios y empresas**.** **Evidencias de Producto:** el aprendiz deberá Desarrollar todos los elementos del direccionamiento dela generacion de ideas Innovadoras en negocios y marcas de Imagen en las empresas	Con el fin de verificar los conocimientos adquiridos el instructor a través de la presente guía, le pedirá a los aprendices que mediante la información captada en la formación, apliquen los conceptos de nuevas ideas y diseños de imagenes para todos los negocios. Se hará la respectiva sesión de Finalización de la Guía y Conocimientos adquiridos**.**	1.Se valorarán los productos resultado de la aplicación de conceptos. 2. se formularán preguntas a los grupos de trabajo. 3. Se desarrollaran mesas de trabajo para verificación de trabajo en equipo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Emprendimiento.
Imagen.
Diseño.
Marcas.
Negocio.
Empresa.
Capital de crecimiento.
Capital de riesgo Empresarial.
Capital de trabajo.
Capital semilla.

Ideas de Negocios.
Modelo de Negocio.
Fondo de de Inversion.
Prototipo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guia de Aprendizaje

. Fortalecimiento en el manejo de la imagen corporativa de unidades productivas.

https://www.mediapost.es/conexion-consumidor/como-mejorar-imagen-corporativa/

https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/criteriolibre/article/view/9570.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	ABELARDO JOSE BADEL ROMERO.	INSTRUCTOR	CITS	MAYO 2024

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:GESTION ADMINISTRATIVA.

Código del Programa de Formación:13410014

Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL.

Fase del Proyecto: ANALISIS.

Actividad de Proyecto: El programa de Formación Complementario fortalecimiento en gestion Organizaciónal busca brindar un aprendizaje significativo en los procesos de fortalecer atención, servicio y manejo de clientes, ofreciendo así respuestas claras a los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, logrando brindar una solución oportuna a las situaciones que se presenten y realizando seguimiento continuo en búsqueda de una fidelidad mayor
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Fortalecer y agudizar las gestiones y procedimientos en las organizaciones administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta.
Controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos.
Implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización.
Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes.

.

Duración de la Guía: 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

El servicio, aunque depende primordialmente de las unidades comerciales o especializadas es una función desempeñada por cada uno de los trabajadores de la organización, por lo cual tiene un carácter transversal e independiente al área funcional donde se desempeñe un empleado, como hoy se reconoce en la literatura y se refleja en los mercados. De acuerdo con lo anterior, resalta la importancia que tiene la formación complementaria, en la actualización del personal de apoyo administrativo y en la primera línea de atención en un aspecto tan fundamental como lo es el Servicio al Cliente en las organizaciones, dando cumplimiento a la misión del SENA de brindar formación profesional integral a los trabajadores colombianos.

El Fortalecimiento en las organizaciones ha tenido un auge vertiginoso en las últimas décadas con la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a la gestión administrativa, la implementación de la política de cero papel, la política de transparencia de la información y el Decreto 0019 de 2012 o Ley Antitrámites, entre otros lineamientos normativos y tendencias operativas, logrando que éste se convierte en uno de los pilares de la rentabilidad y el posicionamiento de cualquier negocio, pues se centra de manera directa en la satisfacción de los públicos de interés y en la optimización de su experiencia e interacción con la marca.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Todas aquellas personas que su razón de ser dentro de la organización, tengan un vínculo directo con el área de Servicio al cliente y áreas administrativas.

Toda persona que sin estar en el área administrativa y de Servicio al cliente atienda público y busque estrategias para mejorar la relación con los mismos.

Los requisitos adicionales que defina el Centro de Formación.

Desarrollo de lecturas de Documentos.

Desarrollo y elaboracion de talleres.

Dsarrollar trabajos colaborativo y participativos en el grupo.

Ambiente Requerido.

Aula de Clases dotado de computadores y sillas

Biblioteca con libros acorde a los requerimientos de la guía.

Conectividad a red de internet.

Materiales.

Hojas de Block.

Marcadores.

Lapiceros.

Borrador.

VIDEO BEAM.

Computadores.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la 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 : El aprendiz identifica conceptos como:fortalecimiento al Sercicio,Clientes, unidades adminitrativas Organizacion. **Evidencias de Desempeño:** El aprendiz deberá comprender la importancia del fortalecimiento al cliente y las estratégica a implemetar respecto a los temas de servicio al cliente en los pequeños y grandes negocios y en las empresas**.**	Con el fin de verificar los conocimientos adquiridos el instructor a través de la presente guía, le pedirá a los aprendices que mediante la información captada en la formación, apliquen los conceptos de fortalecimiento al cliente Se hará la respectiva sesión de Finalización de la Guía y Conocimientos adquiridos**.**	1.Se valorarán los productos resultado de la aplicación de conceptos. 2. se formularán preguntas a los grupos de trabajo. 3. Se desarrollaran mesas de trabajo para verificación de trabajo en equipo.

Evidencias de Producto: El aprendiz deberá tener conocimiento de los programas y capacitaciones de fortalecimiento al cliente para, saber implementarlos y replicarlos en las diferentes entidades, empresas y fortalecer la Calidad en el cliente		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CICLO,

TRIÁNGULO,

MOMENTOS DE VERDAD,

PROTOCOLO,

PROCEDIMIENTO,

NORMAS TÉCNICAS,

PORTAFOLIO DE SERVICIOS,

CANALES MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS,

LIBRETA DE CALIFICACIONES,

PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

CONCEPTO DE EMPRESA:

ACTIVIDAD ECONÓMICA,

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA,

CULTURA ORGANIZACIONAL.

NORMAS DE CALIDAD ISO 9000:

CONCEPTO, LINEAMIENTOS SOBRE SERVICIO

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guia de Aprendizaje

Programas de fortalecimiento en gestion organizacional.
Programas de servicio al cliente desde las unidades administrativas de la Organizacion.

https://www.google.com/search?q=paginas+de+servicio+al+cliente+desde+las+unidades+administrativas+de+la+organizacion&sca_esv=d20ab216d57f1a16&sxsrf=ACQVn0_0nlk0CyLdN7uGlSWHIZ0Myhyf0g%3A1710305360180&ei=UDDxZaHUCuKuwbkP9fe5yAU&ved=0ahUKEwihvM37t_CEAxViVzABHfV7DlkQ4dUDCBA&oq=paginas+de+servicio+al+cliente+desde+las+unidades+administrativas+de+la+organizacion&gs_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiVHBhZ2luYXMgZGUgc2VydmljaW8gYWwgY2xpZW50ZSBkZXNkZSBsYXMgdW5pZGFkZXMgYWRtaW5pc3RyYXRpdmFzIGRlIGxhIG9yZ2FuaXphY2lvbkgAUABYAHAAeACQAQCYAQCgAQCqAQC4AQzIAQD4AQGYAgCgAgCYAwCSBwCgBwA&sclient=gws-wiz-ser

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ABELARDO JOSE BADEL ROMERO.	INSTRUCTOR	CITS	MAYO 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2301 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2301 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA	POR EVALUAR	-
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	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	APROBADO	CC 92658325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1030000061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 1030000061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1030000061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	APROBADO	CC 1030000061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4019 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, PRACTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4020 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4021 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN LA	POR EVALUAR	-
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4024 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 64550105 - CARMEN CRISTINA GIL ORTEGA
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y AL PROCESO ADICIONALMENTE	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2309 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	9995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES EL	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102878873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	2309 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	9996 - OFRECER LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2102 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2102 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2102 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y LA LEGISLACION VIGENTE	APROBADO	CC 93556025 - ABELARDO JOSE ISADEL ROMERO
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2105 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA	APROBADO	CC 1030306161 - LEONIS JAVIER PALENCIA, TAPIA
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2105 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLITICAS	APROBADO	CC 1030306161 - LEONIS JAVIER PALENCIA, TAPIA
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2105 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1030306161 - LEONIS JAVIER PALENCIA, TAPIA
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2105 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1030306161 - LEONIS JAVIER PALENCIA, TAPIA
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2106 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2106 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2106 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2106 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1143560815 - CARMEN CRISTINA GIL ORTEGA
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2107 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CLASIFICAR,	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA YARGAS
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2107 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA YARGAS
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2107 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA YARGAS
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2107 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA YARGAS
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2107 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA YARGAS
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2107 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA YARGAS
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2199 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3985 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2199 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3986 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2199 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3987 - 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	POR EVALUAR	-
CC	1002878738	MARIBEL	LOPEZ DIAZ	EN FORMACION	2199 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3988 - 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	POR EVALUAR	-

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2992 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 64548032 - DAIDIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2992 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 64548032 - DAIDIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2992 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 64548032 - DAIDIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2992 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	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 NORMATIVA APLICABLE	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2995 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ÁREA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 15636061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2995 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 15636061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2995 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 15636061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2995 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 15636061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2996 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4001 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS PRACTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2996 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4002 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2996 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4003 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	POR EVALUAR	-
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2996 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4004 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA NORMA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 64550065 - CARMEN CRISTINA GIL ORTEGA
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2997 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN)	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CLASIFICAR, ORDENAR Y ADQUIRIR DE ACUERDO CON LA PRÁCTICA Y	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2997 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN)	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2997 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN)	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2997 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN)	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LA ORTOGRAFÍA, LA INFORMACIÓN A TRATAR	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2997 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN)	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2997 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN)	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2998 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE, HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS Y LAS METAS DE LA	APROBADO	CC 64548032 - DAIDIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2998 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	CC 64548032 - DAIDIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1102879151	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	2998 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA (INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE	POR EVALUAR	-

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 8454032 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON LAS RETROALIMENTACIONES	APROBADO	CC 8454032 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	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	CC 52556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL ORGANISMO	4016 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA	APROBADO	CC 15030061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL ORGANISMO	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 15030061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL ORGANISMO	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 15030061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2305 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL ORGANISMO	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 15030061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO IMVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, PRÁCTICAS DE LA	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 36299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 36299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 36299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN	APROBADO	CC 36299796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA TÉCNICA Y LA TECNOLOGÍA	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2309 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	CC 8454032 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2309 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TECNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 8454032 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ	
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	2309 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - 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	APROBADO	CC 1102879875 - MARIA MONICA CONTRERAS VILLA	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	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	APROBADO	CC 9535535 - ADELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4005 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA	APROBADO	CC 1600061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4006 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A LAS POLITICAS	APROBADO	CC 1600061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4007 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,	APROBADO	CC 1600061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4008 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1600061 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4001 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, PRÁCTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4002 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4003 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	POR EVALUAR	-
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4004 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 64556105 - CARMEN CRISTINA GIL ORTEGA
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 30298796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 30298796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30298796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN	APROBADO	CC 30298796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 30298796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30298796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3985 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (OFFICE (WORD, EXCEL) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3986 - 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	APROBADO	CC 64546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1100731935	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	2987 - PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4095 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	CC 84546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4096 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 84546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4099 - 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	CC 52555525 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4098 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA	APROBADO	CC 1030306951 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4096 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 1030306951 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4097 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1030306951 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4098 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1030306951 - LEONIS JAVIER PALENCIA TAPIA
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4091 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, PRACTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4092 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4093 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	POR EVALUAR	-
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4094 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 84560805 - CARMEN CRISTINA GIL ORTEGA
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4081 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4082 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4083 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4084 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DOCUMENTALES, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LA NORMA LA CORRESPONDENCIA, LA	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4085 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LAS TÉCNICAS DE LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4086 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 30239796 - MARIA LELIA MOSQUERA VARGAS
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CUENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA	APROBADO	CC 84546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CUENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 84546132 - DADIS AMPARO VARGAS NUÑEZ
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3997 - PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CUENTE, 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 PROCESOS	POR EVALUAR	-
CC	1190515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	ENFORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CUENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA	POR EVALUAR	-

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1005661632	YULIEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005661632	YULIEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005662786	YERMIS MARINA	SOLANO MITOLA	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1005662786	YERMIS MARINA	SOLANO MITOLA	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1005662786	YERMIS MARINA	SOLANO MITOLA	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005662786	YERMIS MARINA	SOLANO MITOLA	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1005663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1005663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005767861	ANTONIO JOSE	PATERNINA MURILLO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1005767861	ANTONIO JOSE	PATERNINA MURILLO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1005767861	ANTONIO JOSE	PATERNINA MURILLO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1005767861	ANTONIO JOSE	PATERNINA MURILLO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1007767219	LINA MARIA	PADILLA ISANGUETH	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1007767219	LINA MARIA	PADILLA ISANGUETH	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1007767219	LINA MARIA	PADILLA ISANGUETH	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1007767219	LINA MARIA	PADILLA ISANGUETH	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1043641319	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1043641319	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1043641319	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1043641319	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
TI	1103644941	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
TI	1103644941	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
TI	1103644941	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
TI	1103644941	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1103690083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1103690083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO
CC	1103690083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1103690083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508249 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1103697095	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	ENFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BACIEL ROMERO

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1100693083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100693083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100693083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1100693083	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1100697015	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100697015	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100697015	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1100697015	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1100824223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100824223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1100824223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1100824223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1108173532	YOSEUN	RUIZ PADILLA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1108173532	YOSEUN	RUIZ PADILLA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1108173532	YOSEUN	RUIZ PADILLA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1108173532	YOSEUN	RUIZ PADILLA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102867756	MAYLEEN IVETTE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102867756	MAYLEEN IVETTE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102867756	MAYLEEN IVETTE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102867756	MAYLEEN IVETTE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102879673	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879673	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879673	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102879673	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102879951	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879951	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879951	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102879951	KELLYS JOHANNA	RIOS MONTES	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FRENTE AL MERCADO	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102879955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN FORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN	POR EVALUAR	-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
80	CC	1002879873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
81	CC	1002879873	ANTONY RAFAEL	PINTO ROMERO	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
82	CC	1002879181	KELLYS JOHANNA	RIOS MOJITES	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
83	CC	1002879181	KELLYS JOHANNA	RIOS MOJITES	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
84	CC	1002879181	KELLYS JOHANNA	RIOS MOJITES	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
85	CC	1002879181	KELLYS JOHANNA	RIOS MOJITES	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
86	CC	1002879595	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
87	CC	1002879595	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
88	CC	1002879595	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
89	CC	1002879595	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
90	CC	1003715934	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
91	CC	1003715934	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
92	CC	1003715934	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
93	CC	1003715934	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
94	CC	1003739855	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
95	CC	1003739855	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
96	CC	1003739855	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
97	CC	1003739855	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
98	CC	1193205694	YISAINY LORENA	BERRIO PATERNINA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
99	CC	1193205694	YISAINY LORENA	BERRIO PATERNINA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
100	CC	1193205694	YISAINY LORENA	BERRIO PATERNINA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
101	CC	1193205694	YISAINY LORENA	BERRIO PATERNINA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
102	CC	1193515938	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
103	CC	1193515938	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
104	CC	1193515938	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
105	CC	1193515938	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
106	CC	8485179	JAVIER EDUARDO	PEREZ RUEDA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508245 - DEFINIR LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
107	CC	8485179	JAVIER EDUARDO	PEREZ RUEDA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508246 - AJUSTAR LA PROPUESTA GRAFICA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CREANTE AL MERCADO	APROBADO	CC 92576325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO	
108	CC	8485179	JAVIER EDUARDO	PEREZ RUEDA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508247 - VERIFICAR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
109	CC	8485179	JAVIER EDUARDO	PEREZ RUEDA	EN INFORMACION	37937 - ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.	508248 - CONSTRUIR LA PROPUESTA GRAFICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA SEGÚN CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO	POR EVALUAR	-	
110										

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/05/2024
Ficha de Caracterización:	2860974
Código:	1041011
Versión:	1
Denominación:	FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/05/2024
Fecha Fin:	29/05/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	70 - REGIONAL SUCRE
Centro de Formación:	9542 - CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002488226	KAREN SOFIA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100701502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1002488226	KAREN SOFIA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100701503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1002488226	KAREN SOFIA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100701504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1002488226	KAREN SOFIA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100701501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005566714	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100701502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005566714	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100701503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005566714	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100701504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005566714	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100701501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005627510	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100701502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005627510	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100701503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005627510	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100701504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005627510	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100701501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005649890	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100701502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005649890	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100701503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005649890	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100701504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005649890	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100701501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005668629	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100701502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005668629	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100701503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005668629	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100701504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005668629	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100701501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005681612	YULIEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100701502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005681612	YULIEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100701503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005681612	YULIEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	EN FORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100701504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	-

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1005568794	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005568794	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005568794	YESENIA PATRICIA	HOYOS BOHORQUEZ	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005627590	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005627590	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005627590	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005627590	MARLIS ESTHER	TAPIA MENDOZA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005649880	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005649880	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005649880	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005649880	SARA FELIPA	CARDENAS BADEL	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005680829	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005680829	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005680829	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005680829	FRANCISCO JAVIER	BARRETO CARMONA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005686832	YULEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005686832	YULEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005686832	YULEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005686832	YULEDYS ANDREA	MEDINA GUERRA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005682786	YEIMIS MARINA	SOLANO IMITOLA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005682786	YEIMIS MARINA	SOLANO IMITOLA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005682786	YEIMIS MARINA	SOLANO IMITOLA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005682786	YEIMIS MARINA	SOLANO IMITOLA	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1005683622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005683622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1005683622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1005683622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1007767229	LINA MARIA	PADILLA BANQUETH	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1007767229	LINA MARIA	PADILLA BANQUETH	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1007767229	LINA MARIA	PADILLA BANQUETH	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1007767229	LINA MARIA	PADILLA BANQUETH	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1043641019	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1043641019	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/05 - 21000191503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS PREMIOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1043641019	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/04 - 21000191504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1043641019	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39665 - Consolidar la cultura organizacional segùn modelo de gestión	6207/07 - 21000191501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A	POR EVALUAR	-

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1065662706	YEIMIS MARINA	SOLANO IMITOLA	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1065663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1065663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1065663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1065663622	STEVEN DAVID	BUELVAS BELTRAN	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1002767219	LINA MARIA	PADILLA BARIGUETH	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1002767219	LINA MARIA	PADILLA BARIGUETH	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1002767219	LINA MARIA	PADILLA BARIGUETH	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1002767219	LINA MARIA	PADILLA BARIGUETH	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1043641399	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1043641399	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1043641399	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1043641399	GABRIELA ISABEL	RICARDO MANJARRES	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
TI	1102644041	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
TI	1102644041	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
TI	1102644041	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
TI	1102644041	JULIO CESAR	MARTINEZ CARDEÑO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1102900983	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102900983	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102900983	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1102900983	MARTHA LUCIA	MARMOLEJO PINTO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103697095	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103697095	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103697095	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103697095	YAQUELINE DEL CARMEN	PATERNINA POLO	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103124223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103124223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103124223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103124223	ENRIQUE CARLOS	MENDEZ BARRIOS	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103873532	YOSELIN	RUIZ PADILLA	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103873532	YOSELIN	RUIZ PADILLA	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS PARÁMETROS DERIVADOS	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103873532	YOSELIN	RUIZ PADILLA	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2900019504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO LAS PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103873532	YOSELIN	RUIZ PADILLA	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2900019501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DEL A EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1102816796	MAYLEEN NETTE	RODRIGUEZ DIAZ	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2900019502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102816796	MAYLEEN NETTE	RODRIGUEZ DIAZ	ENFORMACION	39685 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2900019503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL	APROBADO	CC 92556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO

A	B	C	D	E	F	G	H	I
CC	1102379955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102379955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1102379955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1102379955	ANDERSON DAVID	CONTRERAS PERALTA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103115834	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103115834	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103115834	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103115834	CESAR TULIO	MERCADO DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103497770	MARCO ANTONIO	UPARELA DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103497770	MARCO ANTONIO	UPARELA DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103497770	MARCO ANTONIO	UPARELA DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103497770	MARCO ANTONIO	UPARELA DIAZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103739165	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103739165	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103739165	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103739165	MAIBY LUZ	TAPIA MENDOZA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1103190728	JAMER ALBERTO	HERAZO PEREZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103190728	JAMER ALBERTO	HERAZO PEREZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1103190728	JAMER ALBERTO	HERAZO PEREZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1103190728	JAMER ALBERTO	HERAZO PEREZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1193205624	YISAINY LORENA	IBERRIO PATERNINA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1193205624	YISAINY LORENA	IBERRIO PATERNINA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1193205624	YISAINY LORENA	IBERRIO PATERNINA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1193205624	YISAINY LORENA	IBERRIO PATERNINA	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	1193515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1193515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	1193515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	1193515068	ELIZABETH	MOGUEA MARTINEZ	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	22803246	SANDY VANESSA	HERMOSILLA BERTEL	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	22803246	SANDY VANESSA	HERMOSILLA BERTEL	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	22803246	SANDY VANESSA	HERMOSILLA BERTEL	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	POR EVALUAR	-
CC	22803246	SANDY VANESSA	HERMOSILLA BERTEL	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 2100001505 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	POR EVALUAR	-
CC	64588175	DIANA MARGARITA	ALMARIO CONTRERAS	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 2100001502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERISTICAS DE LA	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	64588175	DIANA MARGARITA	ALMARIO CONTRERAS	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 2100001503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	APROBADO	CC 32556325 - ABELARDO JOSE BADEL ROMERO
CC	64588175	DIANA MARGARITA	ALMARIO CONTRERAS	EMPRESARIAL	39865 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 2100001504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	-