PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de julio de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854666
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854666

LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010191333 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTO VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE /$47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno, b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de diciembre de 2024

OBJETO:
"Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación tecnológica, laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas en el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas SOFIA Plus junio 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044

	plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos Creación de las rutas de aprendizaje Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH,

			2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	NA	NA
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH,	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH.

		2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. -Horas SOFIA Plus junio 2024
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.

			Horas SOFIA Plus junio 2024
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	NA	NA
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	NA	NA
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	NA	NA
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH.

	uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. -Horas SOFIA Plus junio 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas SOFIA Plus junio 2024
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044

			TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas SOFIA Plus junio 2024
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas SOFIA Plus junio 2024
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	NA	NA
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH,	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH.

		2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. -Horas SOFIA Plus junio 2024
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	NA	NA

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Actas de cierre II trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Juicios de evaluación II Trimestre Fichas 2672543 TGTH, 2925365 TGTH, 2925350 TGTH, 2925353 TGTH. - Actas de alistamiento III trimestre Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas SOFIA Plus junio 2024

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. 78694462 de la planilla MIPLANILLA de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (99) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Michel Rubio Rengifo

Contratista

C.C. No. 1010191333 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.5854666

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No.744			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 30 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 07:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2925350 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Ética	Jessica Alejandra Ruiz Campos
21020101401- Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	Ányelo David Avendaño
210201020 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	Laura Rubio Rengifo
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	William Mauricio Gómez

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 20 de abril al 29 de junio del 2024:

Académicamente: Durante el desarrollo del trimestre académico la mayoría de aprendices presentaron buen desempeño académico, demostrando compromiso, responsabilidad, pertinencia y calidad en la entrega de las actividades solicitadas durante el desarrollo del trimestre.
Sin embargo, se recomienda realizar un seguimiento especial a las aprendizas Luisa Fernanda García Caicedo, y Wendy Vanessa Vargas Méndez quienes además no aprobaron la competencia de la instructora Laura Rubio.
Wendy Vanessa Vargas no aprobó un resultado de aprendizaje con el instructor Ányelo Avendaño por consiguiente tampoco es competente hasta el momento.
Y luisa Fernanda García Caicedo tampoco es competente con el instructor Mauricio Gómez.

Se sugiere que la aprendiz Luisa Fernanda García Caicedo a partir del próximo trimestre trabaje de manera individual ya que su falta de compromiso afectó considerablemente a sus compañeras de pyme.

Actitudinalmente: En general la ficha de destaca por su buena actitud, se caracterizan por ser muy comprometidos, responsables y respetuosos, hay 3 casos particulares que no sobresalen en esta habilidad y son los siguientes:

Luisa Fernanda García Caicedo: Aprendiz dispersa, se duerme en clase, poco receptiva, mala comunicación con su grupo pyme.

Wendy Vanessa Vargas: Aprendiz falta mucho a la formación, presentó 3 incapacidades médicas durante el trimestre, las cuales fueron presentadas al área de Bienestar por su dudosa veracidad. (La enfermera aún no ha confirmado la veracidad de las mismas). La actitud de la aprendiz no fue la mejor durante el trimestre.

Karol Julieth Camacho Crespo: Este es un caso particular, la aprendiz durante el trimestre tuvo inconvenientes actitudinales con instructores y aprendices, es una persona muy impulsiva y le cuesta controlar sus emociones. Se sugiere un seguimiento y acompañamiento por parte del área de Bienestar. Debido a su carácter los problemas con su pyme se fueron incrementando notablemente, de tal manera que su pyme no desea continuar trabajando con ella. (se sugiere que la aprendiz trabaje de manera individual durante su proceso formativo).

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __X__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital.
Fase del Proyecto: I – Análisis
Actividad de Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.

Durante el trimestre de formación se evidencio la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas. Adicionalmente desde cada una de las competencias, se realizaron las debidas observaciones y recomendaciones a cada grupo de trabajo, a fin de fortalecer, aspectos concernientes a la sustentación de la primera fase del proyecto.

Los aprendices que actualmente asisten a formación conforman los siguientes grupos MIPYME:

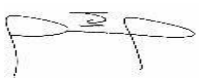
INTEGRANTES PYME	**OBSERVACIONES**
Yenny Rocío Suarez García Miguel Ángel Ruiz García Claudia Alexandra Lozano Silva Michell Alexandra González Jaraba Mayerly Martínez Rincon	Pyme #1
Sara Yuleimy Guerrero Pastrana Angie Johana Camberos Rodríguez Karol Vanessa Diaz Tique	Pyme #2

Karen Jineth Cifuentes Rodríguez Biskmar Camilo Bolaños Zambrano		
Alexis Rafael Cortez Nelly Fernanda Martin González July Paola Cubillos Forero Vanessa María Pineda Pérez Juliana Andrea Diaz Moreno		Pyme #3 Se destacan por su excelente comportamiento académico y disciplinario.
Laura Vanessa Mendieta Moreno María Camila Malagón Rojas Carolina Montes Moya Estefanía Granada Gómez Angie Carolina Urrego Cruz		Pyme #4
Deicy Johanna Mora Gómez Gloria Mayerly Lagos Arévalo Jennifer Pada Quiroga Acero Aliria Ramírez Rivera Luisa Fernanda García Caicedo		Pyme #5
Andrés Ricardo Bernal Triana Angie Lorena Rodríguez Santana Karol Julieth Camacho Crespo Laura Valentina Bautista Ardila Wendy Vanessa Vargas Mendez		Pyme #6

CONCLUSIONES

Tras realizar la reunión de equipo ejecutor y exponer las situaciones presentadas por cada uno de los aprendices en las competencias programadas se determinó lo siguiente:

Permitir que las aprendizas Luisa Fernanda García y Karol Julieth Camacho a partir del próximo trimestre trabajen de manera individual. Y seguimiento por parte del área de Bienestar al Aprendiz para ellas 2 incluida la aprendiz Wendy Vanesa Vargas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación mediante estaacta, a la carpeta compartida en Onedrive (Repositorio AcadémicoJFS), con las indicacionessuministradas por la coordinación académicaJornada Fines de Semana.	30 de junio de 2024	Jessica Alejandra Ruiz Campos Anyelo David Avendaño Hermida. Laura Rubio Rengifo William Mauricio Gómez	   

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SI		
Ányelo David Avendaño Hermida	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
William Mauricio Gómez	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 703			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 30 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 (Ambiente global)	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2672543 del programa TGTH, durante el segundo trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia.**

COMPETENCIA	INSTRUCTORA DESIGNADA
210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Silvana Zoé Cisneros Zambrano
210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humanó de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **210201017:** Documentar proceso y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización.	Laura Michel Rubio Rengifo

COMPETENCIA	INSTRUCTORA DESIGNADA
210201011: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Angela del Rosario Sánchez Sánchez
240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez

2. **Generalidades de la ficha:**

Durante el segundo trimestre del 2024 comprendido del 15 de abril al 29 de junio

Académicamente:

La ficha inicia este sexto trimestre del 2024 oficialmente según listado Sofía Plus con 21 aprendes en formación de los cuales 1 presento deserción.

Su rendimiento académico en general fue bueno, se evidencia participación en cada encuentro y apoyo entre los aprendices que se les facilita las temáticas, sin embargo, en algunos casos la responsabilidad con las actividades programadas es intermitente en cuanto al cumplimiento y entrega en las fechas acordadas.

Con relación al trabajo realizado en las plataformas empleadas por los instructores se observó que la mayoría de los aprendices participaron oportunamente en las actividades virtuales programadas por cada competencia.

Actitudinal mente:

El grupo generalmente se caracterizó por ser respetuoso, comunicativo y se pudo evidenciar que existe compañerismo y apoyo mutuo.

Respecto a la asistencia la gran mayoría de los aprendices llegan a tiempo a la formación, portan el uniforme de acuerdo al reglamento del aprendiz.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción (es) de la siguiente aprendiza:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
MARTINEZ BARRANCO JESSICA PAOLA	1129573038	1 de julio de 2024

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
ANDREA MARCELA DUARTE BONILLA	1065894952	2645726	**210201015:** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humanó de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **210201017:** Documentar proceso y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización.
ANGIE TATIANA NEIRA GOMEZ	1024508653	2713182	
WILLIAM GUILLERMO RODRIGUEZ PENAGOS	1024484012	2713182	

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
HUERFANO PARADA LUZ AMANDA	Por su sentido de liderazgo
CARDENAS SALAZAR YUDY YURANI	Por su rendimiento académico
GUAUÑA MARTHA LUCIA	Por su sentido de superación

4. Avances del proyecto formativo.

Las entregables de las MiPymes se encuentran listos para ser enviados a las Mipyme que se acompañan.
Los equipos de trabajo presentan las siguientes observaciones:

NUMERO PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	ACTIVIDAD ECONOMICA	OBSERVACIONES
1	AUTOESCUELA CREANDO FUTURO	Tatiana Prieto Jhoanna Pineda Yenifer Lozano Fabiola Cuero	Sector terciario o de servicios 8559-Enseñan aspectos teóricos como la mecánica, mantenimiento del vehículo y aspectos relacionados con las leyes y normas de tránsito.	Tienen claro el trabajo a desarrollar y eso facilita alcanzar el objetivo propuesto.

NUMERO PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	ACTIVIDAD ECONOMICA	OBSERVACIONES
2	HOTEL CASA BOTERO SAS	Natalia Mendoza Luz Marina Soto	Sector terciario o de servicios 5511- Alojamiento a huéspedes.	Cada integrante este equipo desempeña tareas diferentes, que son claves para el resultado final.

NUMERO PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	ACTIVIDAD ECONOMICA	OBSERVACIONES
3	ANDINA A&C S.A.S	Yudy Cárdenas David Aguilar Milton Gaviria Jhon Gualdròn	Sector terciario o de servicios 6820- Administración de conjuntos residenciales así mismo ofrece mantenimiento y aseo a ellos.	Cada integrante de este quipo aportar para la realización de una parte del trabajo.

NUMERO PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	ACTIVIDAD ECONOMICA	OBSERVACIONES
4	INVERSIONES MURALLA JOM S.AS	Lucia Guauña Camila González Luz Amanda Huérfano Brayan Rodriguez	Sector terciario o de servicios	Cada integrante este equipo desempeña tareas diferentes, que son claves para el resultado final

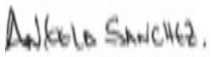
NUMERO PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	ACTIVIDAD ECONOMICA	OBSERVACIONES
5	INSTA BURGER	Karol Torres María Fernanda Romero Briyith Saavedra Jessica Nicol Segura	Sector terciario o de servicios 5619- preparación y el expendio de alimentos para su consumo inmediato, mediante el servicio a la mesa	Es un equipo que trabaja con confianza y respeto mutuo entre los miembros, esto generará un ambiente de trabajo positivo no solo reforzando las relaciones interpersonales, sino explotando su máximo potencial.

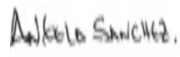
CONCLUSIONES

En la mayoría de los aprendices de la ficha se observó disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados tanto académicamente como comportamental.

Se dejó como consigna que los objetivos propuestos por el equipo ejecutor de este trimestre se cumplieron en beneficio de la ficha, estructurando aspectos que les permitirá a los aprendices afianzar el conocimiento para su proceso de etapa productiva.

Se reviso con cada aprendiz los resultados de aprendizaje evidenciándose que en su totalidad se encontraban evaluados.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	Abril 27 al 29de junio de 2024	Silvana Zoé Cisneros Zambrano Laura Michel Rubio Rengifo Ángela del Rosario Sánchez Deisy Liliana Moreno Rodríguez	   
Agregar los documentos correspondientes al Drive	Abril 27 al 29de junio de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Silvana Zoé Cisneros Z.	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Ángela del Rosario Sánchez	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno R.	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 746			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 30 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2925365 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	Ciro Alberto Rey Garzón
Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente	Laura Michel Rubio Rengifo
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Fabio Romero Orjuela
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	Ehuilson Velasco Luengas

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 15 de abril al 29 de junio del 2024:

Académicamente: En general la ficha en su proceso formativo ha sido participativa en cada una de las sesiones de formación en las diferentes competencias que se abordaron durante el trimestre, presentan las evidencias de forma oportuna, con la calidad y pertinencia solicitadas

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto hacia los instructores, compañeros y la institución durante la permanencia y su proceso de formación. El grupo en general muestra compromiso ante las actividades y los eventos programados tanto por los instructores como por la institución. Se presentan algunas rencillas al interior de las PYMES por falencias en la comunicación y falta de compromiso por parte de algunos integrantes de la ficha.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica nueve (9) deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Jimenez Virguez Juana Valentina	1072189515	24-junio-2024
Martinez Lozano Yined Costanza	53088953	4-junio-2024
Munoz Vargas Sandra Milena	1003691065	4-junio-2024
Uneme Castellanos Deisy Milena	1022949462	4-junio-2024
Loaiza Florez Dennis Yeraldin	1107053958	4-junio-2024
Barrera Diaz Karen Tatiana	1001096050	4-junio-2024
Zuñiga Bolaño Yonatan Enith	1010065201	15-mayo-2024
Duarte Moreno Alisson Paola	1023017461	4-junio-2024
Perez Triana Esperanza	23913746	Inducción

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Martha Elizabeth Bernal Romero	CC 51838331	2673851	Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Según lo propuesto en el acta de alistamiento 439 del 14 de abril del 2024 para el presente trimestre se definió el entregable: "informe escrito que contenga análisis del entorno, análisis interno, la lista de las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la empresa objeto de este estudio, la estructura de cargos de acuerdo a la normatividad CNO, de igual manera las PYMES deben entregar los documentos de recolección de información en fuentes primarias (Encuesta, entrevista y hoja de cotejo) para el desarrollo del proyecto lectivo, por último, el Código de ética y generar propuestas de valores corporativos" el equipo ejecutor considera que se logró los objetivos propuestos, evidenciado esto en el informe escrito que cada PYME entrego a los instructores encargados de cada una de las competencias, se les hizo la aclaración que estos entregables deben hacer parte del informe extenso que deben ir construyendo.

De acuerdo con el acta 682 de 26 de mayo 2024 se cambia la composición de las PYMES por los retiros presentados, desaparece la PYME cuatro, Alejandra Ramos y Alejandro Gómez pasa a integrar la PYME tres, quedando cuatro PYMES en la ficha. Es de precisar que se presentaron varios inconvenientes dentro de las PYMES por falencias en la comunicación y falta de compromiso de algunos de los integrantes de los diferentes equipos, con la mediación del equipo ejecutor y el compromiso de los comprometidos se logro superar dichos impases, es sugerencia el seguimiento y si es necesario la intervención de Bienestar al Aprendiz a la ficha en general.

CONCLUSIONES

Se realizo la reunión de cierre trimestre proceso de la formación a la ficha 2925365 del programa TGTH sin contratiempos, considera el equipo ejecutor que la ficha en general es comprometida y responsable, por lo que no se presentaron novedades que resaltar, se avanzó en el proyecto según lo programado y los contenidos de las competencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entregar de manera oportuna los documentos soporte al desarrollo del II trimestre de formación del 2024.	30 de junio de 2024.	Ciro Alberto Rey Garzón Laura Michel Rubio Rengifo Fabio Romero Orjuela Ehuilson Velasco Luengas	   
Evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma	30 de junio de 2024.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ciro Alberto Rey Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Ehuilson Velasco Luengas	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 745			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2925353 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201020 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Laura Michel Rubio Rengifo
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo Ética	Ciro Alberto Rey Garzón
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 2	Carlos Eduardo Mora Beltrán
210201014 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	Anyelo David Avendaño Hermida

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 15 de abril al 29 de junio de 2024:

Académicamente: La mayoría de aprendices demostraron apropiación del conocimiento en todas las competencias, son dinámicos, creativos, participativos, cumplieron con las actividades en los tiempos establecidos.
Los siguientes aprendices deben tener seguimiento académico por parte del siguiente equipo ejecutor, debido a que presentaron dificultades de trabajo en equipo, comunicación y calidad y cumplimiento en las evidencias presentadas:

- Diana Paola Gutiérrez
- Vivas Quintero Emily Danna
- González González Yuliet Valentina

Actitudinalmente: Los aprendices demuestran una actitud respetuosa hacia los instructores, son empáticos, se comunican de manera asertiva, sin embargo, tienen algunos problemas para trabajar en equipo y liderar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 2 deserciones de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
BAYONA TAVERA ANA MILENA	1016035164	30 de junio de 2024
GÓMEZ LÓPEZ DANIELA CAROLINA	1192788539	30 de junio de 2024

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
ROMERO PARDO JUAN CARLOS	1121835931	2662932 TGTH	Procesar la información Fase I y I

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Talento Humano

- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes de la del distrito capital
- Fase del Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
- Actividad de Proyecto establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento

Durante el presente trimestre los aprendices cursan la primera fase del proyecto de formación en cada una de las competencias se dejaron los entregables de la fase 1 del proyecto de formación

Competencia: Promover ética

- Propuesta de valores corporativos para la pyme aplicando un instrumento de recolección de información, lista de chequeo, y poder diseñar y elaborar dicha propuesta.

Competencia: Estructurar cargos

- Propuesta de organigrama para la Mipyme, estructuración de cargos por competencias laborales y propuesta de liderazgo.

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 2 –

- Entregable: Instrumentos de recolección de la información.

Competencia: Definir necesidades

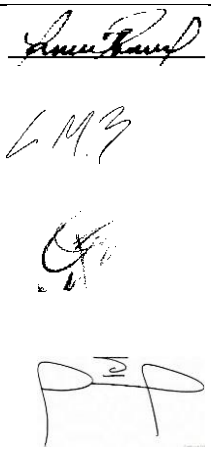
- Entregable informe que contenga las oportunidades y las amenazas extractadas del análisis del macroentorno que deben realizar las Mipyme con respecto al sector en el que se encuentre la empresa objeto de este estudio con normas técnicas para la elaboración de trabajos escritos.

CONCLUSIONES

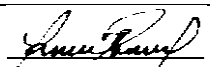
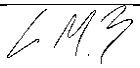
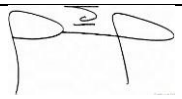
La Ficha debe trabajar fuertemente en mejorar su capacidad de trabajo en equipo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y liderazgo, ya que, debido a estas falencias, se presentaron algunas dificultades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Realizar la evaluación de cada uno de los juicios de cada una de las competencias	30 de junio de 2024	Laura Michel Rubio Carlos Mora Ciro Rey Anyelo David Avendaño	
Evidenciar la entrega de los soportes en el drive de acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica.	30 de junio de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Michel Rubio	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ciro Rey	SENA CGA / JFS	**SI**		
Anyelo David Avendaño	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/06/2024
Ficha de Caracterización: 2672543
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074996195	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007165856	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1087187983	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005569351	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1020826193	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019010116	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	36384942	MARTHA LUCIA	GUAUÑA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1014479241	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072523817	YISELA MARIA	LADEUTH MORELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1030639427	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116492025	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1116920778	LUZ MARINA	MORENO SOTO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53099295	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1015462969	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003879055	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013689336	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000733685	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	53107626	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1023038446	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1110449751	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 26/06/2024
Ficha de Caracterización: 2925350
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1233696273	LAURA VALENTINA	BAUTISTA ARDILA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1233696273	LAURA VALENTINA	BAUTISTA ARDILA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1233696273	LAURA VALENTINA	BAUTISTA ARDILA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1233696273	LAURA VALENTINA	BAUTISTA ARDILA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1233696273	LAURA VALENTINA	BAUTISTA ARDILA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069736588	ANDRES RICARDO	BERNAL TRIANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069736588	ANDRES RICARDO	BERNAL TRIANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069736588	ANDRES RICARDO	BERNAL TRIANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069736588	ANDRES RICARDO	BERNAL TRIANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069736588	ANDRES RICARDO	BERNAL TRIANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021394469	BISKMAR CAMILO	BOLAÑOS ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021394469	BISKMAR CAMILO	BOLAÑOS ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021394469	BISKMAR CAMILO	BOLAÑOS ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021394469	BISKMAR CAMILO	BOLAÑOS ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1021394469	BISKMAR CAMILO	BOLAÑOS ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000458194	KAROL JULIETH	CAMACHO CRESPO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000458194	KAROL JULIETH	CAMACHO CRESPO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000458194	KAROL JULIETH	CAMACHO CRESPO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1000458194	KAROL JULIETH	CAMACHO CRESPO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
CC	1000458194	KAROL JULIETH	CAMACHO CRESPO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1193559086	ANGIE JOHANA	CAMBEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1193559086	ANGIE JOHANA	CAMBEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1193559086	ANGIE JOHANA	CAMBEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1193559086	ANGIE JOHANA	CAMBEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1193559086	ANGIE JOHANA	CAMBEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007158244	KAREN JINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007158244	KAREN JINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007158244	KAREN JINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007158244	KAREN JINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007158244	KAREN JINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	4954221	ALEXIS	CORTEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

PPT	4954221	ALEXIS	CORTEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	4954221	ALEXIS	CORTEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	4954221	ALEXIS	CORTEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	4954221	ALEXIS	CORTEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020797715	JULY PAOLA	CUBILLOS FORERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020797715	JULY PAOLA	CUBILLOS FORERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020797715	JULY PAOLA	CUBILLOS FORERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020797715	JULY PAOLA	CUBILLOS FORERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1020797715	JULY PAOLA	CUBILLOS FORERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024474328	JULIANA ANDREA	DIAZ MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024474328	JULIANA ANDREA	DIAZ MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024474328	JULIANA ANDREA	DIAZ MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024474328	JULIANA ANDREA	DIAZ MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024474328	JULIANA ANDREA	DIAZ MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1012341199	KAROL VANESSA	DIAZ TIQUE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1012341199	KAROL VANESSA	DIAZ TIQUE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1012341199	KAROL VANESSA	DIAZ TIQUE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

TI	1012341199	KAROL VANESSA	DIAZ TIQUE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1012341199	KAROL VANESSA	DIAZ TIQUE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1092455554	LUISA FERNANDA	GARCIA CAICEDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1092455554	LUISA FERNANDA	GARCIA CAICEDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1092455554	LUISA FERNANDA	GARCIA CAICEDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1092455554	LUISA FERNANDA	GARCIA CAICEDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
CC	1092455554	LUISA FERNANDA	GARCIA CAICEDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA	GONZALEZ JARABA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA	GONZALEZ JARABA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA	GONZALEZ JARABA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA	GONZALEZ JARABA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA	GONZALEZ JARABA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024594605	ESTEFANIA	GRANADA GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024594605	ESTEFANIA	GRANADA GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024594605	ESTEFANIA	GRANADA GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024594605	ESTEFANIA	GRANADA GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024594605	ESTEFANIA	GRANADA GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1012411607	SARA YULEIMI	GUERRERO PASTRANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1012411607	SARA YULEIMI	GUERRERO PASTRANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1012411607	SARA YULEIMI	GUERRERO PASTRANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1012411607	SARA YULEIMI	GUERRERO PASTRANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1012411607	SARA YULEIMI	GUERRERO PASTRANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003474984	DEICY	JHOHANNA MORA GÓMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003474984	DEICY	JHOHANNA MORA GÓMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003474984	DEICY	JHOHANNA MORA GÓMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003474984	DEICY	JHOHANNA MORA GÓMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003474984	DEICY	JHOHANNA MORA GÓMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023963927	GLORIA MAYERLY	LAGOS AREVALO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023963927	GLORIA MAYERLY	LAGOS AREVALO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023963927	GLORIA MAYERLY	LAGOS AREVALO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023963927	GLORIA MAYERLY	LAGOS AREVALO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023963927	GLORIA MAYERLY	LAGOS AREVALO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA	LOZANO SILVA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA	LOZANO SILVA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA	LOZANO SILVA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA	LOZANO SILVA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA	LOZANO SILVA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000571952	MARIA CAMILA	MALAGON ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000571952	MARIA CAMILA	MALAGON ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000571952	MARIA CAMILA	MALAGON ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000571952	MARIA CAMILA	MALAGON ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000571952	MARIA CAMILA	MALAGON ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022990958	NELLY FERNANDA	MARTIN GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022990958	NELLY FERNANDA	MARTIN GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022990958	NELLY FERNANDA	MARTIN GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022990958	NELLY FERNANDA	MARTIN GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022990958	NELLY FERNANDA	MARTIN GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1073700337	MAYERLY	MARTINEZ RINCON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1073700337	MAYERLY	MARTINEZ RINCON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1073700337	MAYERLY	MARTINEZ RINCON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1073700337	MAYERLY	MARTINEZ RINCON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1073700337	MAYERLY	MARTINEZ RINCON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019143560	LAURA VANESSA	MENDIETA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019143560	LAURA VANESSA	MENDIETA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019143560	LAURA VANESSA	MENDIETA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019143560	LAURA VANESSA	MENDIETA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1019143560	LAURA VANESSA	MENDIETA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1034661053	CAROLINA	MONTES MOYA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1034661053	CAROLINA	MONTES MOYA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1034661053	CAROLINA	MONTES MOYA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1034661053	CAROLINA	MONTES MOYA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1034661053	CAROLINA	MONTES MOYA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069478375	VANESSA MARIA	PINEDA PEREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069478375	VANESSA MARIA	PINEDA PEREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069478375	VANESSA MARIA	PINEDA PEREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069478375	VANESSA MARIA	PINEDA PEREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069478375	VANESSA MARIA	PINEDA PEREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013616394	JENNIFER PAOLA	QUIROGA ACERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1013616394	JENNIFER PAOLA	QUIROGA ACERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013616394	JENNIFER PAOLA	QUIROGA ACERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013616394	JENNIFER PAOLA	QUIROGA ACERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013616394	JENNIFER PAOLA	QUIROGA ACERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	65822660	ALIRIA	RAMIREZ RIVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	65822660	ALIRIA	RAMIREZ RIVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	65822660	ALIRIA	RAMIREZ RIVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	65822660	ALIRIA	RAMIREZ RIVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	65822660	ALIRIA	RAMIREZ RIVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074556252	ANGIE LORENA	RODRIGUEZ SANTANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074556252	ANGIE LORENA	RODRIGUEZ SANTANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074556252	ANGIE LORENA	RODRIGUEZ SANTANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074556252	ANGIE LORENA	RODRIGUEZ SANTANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1074556252	ANGIE LORENA	RODRIGUEZ SANTANA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1051266287	MIGUEL ANGEL	RUIZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1051266287	MIGUEL ANGEL	RUIZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1051266287	MIGUEL ANGEL	RUIZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1051266287	MIGUEL ANGEL	RUIZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1051266287	MIGUEL ANGEL	RUIZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1050221019	YENNY ROCIO	SUAREZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1050221019	YENNY ROCIO	SUAREZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1050221019	YENNY ROCIO	SUAREZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1050221019	YENNY ROCIO	SUAREZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1050221019	YENNY ROCIO	SUAREZ GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1127912323	ANGIE CAROLINA	URREGO CRUZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1127912323	ANGIE CAROLINA	URREGO CRUZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1127912323	ANGIE CAROLINA	URREGO CRUZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1127912323	ANGIE CAROLINA	URREGO CRUZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1127912323	ANGIE CAROLINA	URREGO CRUZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013096245	WENDY VANESSA	VARGAS MENDEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1013096245	WENDY VANESSA	VARGAS MENDEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1013096245	WENDY VANESSA	VARGAS MENDEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1013096245	WENDY VANESSA	VARGAS MENDEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
CC	1013096245	WENDY VANESSA	VARGAS MENDEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR	-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 26/06/2024
Ficha de Caracterización: 2925353
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001947425	MARIA CLAUDIA	ARRIETA ACUÑA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001947425	MARIA CLAUDIA	ARRIETA ACUÑA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001947425	MARIA CLAUDIA	ARRIETA ACUÑA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001947425	MARIA CLAUDIA	ARRIETA ACUÑA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001947425	MARIA CLAUDIA	ARRIETA ACUÑA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1033709666	ALISON ALEXANDRA	BARON JURADO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1033709666	ALISON ALEXANDRA	BARON JURADO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1033709666	ALISON ALEXANDRA	BARON JURADO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1033709666	ALISON ALEXANDRA	BARON JURADO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1033709666	ALISON ALEXANDRA	BARON JURADO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016035164	ANA MILENA	BAYONA TAVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1016035164	ANA MILENA	BAYONA TAVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1016035164	ANA MILENA	BAYONA TAVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-

CC	1016035164	ANA MILENA	BAYONA TAVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
CC	1016035164	ANA MILENA	BAYONA TAVERA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1013258245	JORMAN EFREN	CASTRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013258245	JORMAN EFREN	CASTRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013258245	JORMAN EFREN	CASTRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013258245	JORMAN EFREN	CASTRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013258245	JORMAN EFREN	CASTRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000216319	ANGELICA JULIANA	CORRALES ROMAN	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000216319	ANGELICA JULIANA	CORRALES ROMAN	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000216319	ANGELICA JULIANA	CORRALES ROMAN	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000216319	ANGELICA JULIANA	CORRALES ROMAN	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000216319	ANGELICA JULIANA	CORRALES ROMAN	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016034766	ANNGIE ALEJANDRA	CORREA DUARTE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016034766	ANNGIE ALEJANDRA	CORREA DUARTE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016034766	ANNGIE ALEJANDRA	CORREA DUARTE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016034766	ANNGIE ALEJANDRA	CORREA DUARTE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1016034766	ANNGIE ALEJANDRA	CORREA DUARTE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001175283	LEIDY MAYERLY	CULMA MARTINEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001175283	LEIDY MAYERLY	CULMA MARTINEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001175283	LEIDY MAYERLY	CULMA MARTINEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001175283	LEIDY MAYERLY	CULMA MARTINEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001175283	LEIDY MAYERLY	CULMA MARTINEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1147688001	KATHERIN	ESCALA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1147688001	KATHERIN	ESCALA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1147688001	KATHERIN	ESCALA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1147688001	KATHERIN	ESCALA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1147688001	KATHERIN	ESCALA MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022931439	SANDRA YUBELI	FLORIAN SIERRA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022931439	SANDRA YUBELI	FLORIAN SIERRA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022931439	SANDRA YUBELI	FLORIAN SIERRA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022931439	SANDRA YUBELI	FLORIAN SIERRA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1022931439	SANDRA YUBELI	FLORIAN SIERRA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	52303205	AMELIA	GALVIS MONCADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52303205	AMELIA	GALVIS MONCADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52303205	AMELIA	GALVIS MONCADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52303205	AMELIA	GALVIS MONCADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52303205	AMELIA	GALVIS MONCADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1192788539	DANIELA CAROLINA	GÓMEZ LÓPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1192788539	DANIELA CAROLINA	GÓMEZ LÓPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1192788539	DANIELA CAROLINA	GÓMEZ LÓPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1192788539	DANIELA CAROLINA	GÓMEZ LÓPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
CC	1192788539	DANIELA CAROLINA	GÓMEZ LÓPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR	-
CC	1069052049	YULIET VALENTINA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069052049	YULIET VALENTINA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069052049	YULIET VALENTINA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069052049	YULIET VALENTINA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1069052049	YULIET VALENTINA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021666273	DIANA PAOLA	GUTIERREZ ALVAREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1021666273	DIANA PAOLA	GUTIERREZ ALVAREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021666273	DIANA PAOLA	GUTIERREZ ALVAREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021666273	DIANA PAOLA	GUTIERREZ ALVAREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021666273	DIANA PAOLA	GUTIERREZ ALVAREZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000225191	JENNIFER	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000225191	JENNIFER	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000225191	JENNIFER	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000225191	JENNIFER	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000225191	JENNIFER	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1067954545	ANDRES FELIPE	LUNA GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1067954545	ANDRES FELIPE	LUNA GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1067954545	ANDRES FELIPE	LUNA GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1067954545	ANDRES FELIPE	LUNA GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1067954545	ANDRES FELIPE	LUNA GONZALEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1072648388	EDNNA JINETH	MENDEZ BEJARANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1072648388	EDNNA JINETH	MENDEZ BEJARANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

TI	1072648388	EDNNA JINETH	MENDEZ BEJARANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1072648388	EDNNA JINETH	MENDEZ BEJARANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1072648388	EDNNA JINETH	MENDEZ BEJARANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007111087	JUAN CAMILO	PALACIOS VANEGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007111087	JUAN CAMILO	PALACIOS VANEGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007111087	JUAN CAMILO	PALACIOS VANEGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007111087	JUAN CAMILO	PALACIOS VANEGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1007111087	JUAN CAMILO	PALACIOS VANEGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1098661468	MARIA FERNANDA	PINZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1098661468	MARIA FERNANDA	PINZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1098661468	MARIA FERNANDA	PINZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1098661468	MARIA FERNANDA	PINZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1098661468	MARIA FERNANDA	PINZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033739521	ELIANA KATHERINE	PULIDO GALINDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033739521	ELIANA KATHERINE	PULIDO GALINDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033739521	ELIANA KATHERINE	PULIDO GALINDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1033739521	ELIANA KATHERINE	PULIDO GALINDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033739521	ELIANA KATHERINE	PULIDO GALINDO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1105061421	JOSE OLIVERIO	QUIMBAYO MALAMBO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1105061421	JOSE OLIVERIO	QUIMBAYO MALAMBO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1105061421	JOSE OLIVERIO	QUIMBAYO MALAMBO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1105061421	JOSE OLIVERIO	QUIMBAYO MALAMBO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1105061421	JOSE OLIVERIO	QUIMBAYO MALAMBO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013098810	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ BRITO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013098810	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ BRITO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013098810	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ BRITO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013098810	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ BRITO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1013098810	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ BRITO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1141317363	MARIANA JULIETH	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1141317363	MARIANA JULIETH	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1141317363	MARIANA JULIETH	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1141317363	MARIANA JULIETH	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

TI	1141317363	MARIANA JULIETH	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	642815	VALERIA ALEJANDRA	SEGOVIA RUIZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	642815	VALERIA ALEJANDRA	SEGOVIA RUIZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	642815	VALERIA ALEJANDRA	SEGOVIA RUIZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	642815	VALERIA ALEJANDRA	SEGOVIA RUIZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
PPT	642815	VALERIA ALEJANDRA	SEGOVIA RUIZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013112472	ERICK DAVID	VERA GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013112472	ERICK DAVID	VERA GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013112472	ERICK DAVID	VERA GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013112472	ERICK DAVID	VERA GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013112472	ERICK DAVID	VERA GARCIA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013113930	EMILY DANNA	VIVAS QUINTERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013113930	EMILY DANNA	VIVAS QUINTERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013113930	EMILY DANNA	VIVAS QUINTERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013113930	EMILY DANNA	VIVAS QUINTERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1013113930	EMILY DANNA	VIVAS QUINTERO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1000033935	LAURA LORENA	YAIMA GARZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000033935	LAURA LORENA	YAIMA GARZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000033935	LAURA LORENA	YAIMA GARZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000033935	LAURA LORENA	YAIMA GARZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000033935	LAURA LORENA	YAIMA GARZON	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1044392872	ANGELINE DANIELA	YAYA JIMENEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1044392872	ANGELINE DANIELA	YAYA JIMENEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1044392872	ANGELINE DANIELA	YAYA JIMENEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1044392872	ANGELINE DANIELA	YAYA JIMENEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1044392872	ANGELINE DANIELA	YAYA JIMENEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1120382570	ANGIE LORENA	ZABALA ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1120382570	ANGIE LORENA	ZABALA ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1120382570	ANGIE LORENA	ZABALA ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1120382570	ANGIE LORENA	ZABALA ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1120382570	ANGIE LORENA	ZABALA ROJAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 24/06/2024
Ficha de Caracterización: 2925365
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1021393454	JEDSY VALENTINA	ARIAS MENDIETA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021393454	JEDSY VALENTINA	ARIAS MENDIETA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021393454	JEDSY VALENTINA	ARIAS MENDIETA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021393454	JEDSY VALENTINA	ARIAS MENDIETA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1021393454	JEDSY VALENTINA	ARIAS MENDIETA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023968857	GREY STEPHANY	BAQUERO DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023968857	GREY STEPHANY	BAQUERO DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023968857	GREY STEPHANY	BAQUERO DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023968857	GREY STEPHANY	BAQUERO DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1023968857	GREY STEPHANY	BAQUERO DIAZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52485636	JENNY JOHANNA	OVALLE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52485636	JENNY JOHANNA	OVALLE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52485636	JENNY JOHANNA	OVALLE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52485636	JENNY JOHANNA	OVALLE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52485636	JENNY JOHANNA	OVALLE	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033806859	TATIANA ALEJANDRA	RAMOS MOLANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033806859	TATIANA ALEJANDRA	RAMOS MOLANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033806859	TATIANA ALEJANDRA	RAMOS MOLANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033806859	TATIANA ALEJANDRA	RAMOS MOLANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1033806859	TATIANA ALEJANDRA	RAMOS MOLANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072647740	ROBINSON	SANDOVAL VARGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072647740	ROBINSON	SANDOVAL VARGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072647740	ROBINSON	SANDOVAL VARGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072647740	ROBINSON	SANDOVAL VARGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1072647740	ROBINSON	SANDOVAL VARGAS	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52962258	LUZ YANETH	VELASCO LOPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52962258	LUZ YANETH	VELASCO LOPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CC	52962258	LUZ YANETH	VELASCO LOPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52962258	LUZ YANETH	VELASCO LOPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO
CC	52962258	LUZ YANETH	VELASCO LOPEZ	EN FORMACION	2825 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 1010191333 - LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

ACTA No. 797			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 01 del 07 de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 12:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la Ficha 2996058 TGTH durante el III trimestre académico de 2024.
2. Planeación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Andrea Peña Villamil	240201500 promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)	24020150001 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales 24020150003 generar Procesos Autónomos y de Trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano. 2402015004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto

			2402015006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social y con visión prospectiva.
	Alex Peña	21020101401 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. 21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. 21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. 21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones. Entregable Diagnostico del sistema de información para la empresa
	Laura Michel Rubio	210201020 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. 21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

		21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización. 21020102004- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. 21020102005- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización
Juan Manuel Ramírez	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I	RA01- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. RA02- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las Políticas y la metodología establecida. RA03- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. RA04- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. Entregable: Instrumentos para recolectar la información

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Talento Humano

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes de la del distrito capital

Fase I del Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

Actividad de Proyecto: Establecer contacto con la pyme seleccionada, entrevista con el administrador de la pyme y encargado del área de gestión del talento.

Los aprendices inician su primer trimestre de formación integral basado en el desarrollo de competencias laborales, aplicadas al proyecto formativo. Es decir, los aprendices deben conseguir una pyme teniendo en cuenta las orientaciones sugeridas por los líderes de los proyectos y por supuesto con la aprobación de la Coordinación Académica. Por lo tanto, el objetivo de la primera fase es lograr un acercamiento a la pyme para conocer los aspectos relacionados con la gestión humana.

Entregables por Competencia:

- **Promover la Interacción idónea: Ética**

Presentar propuesta del código de ética para la pyme.

- **Estructurar cargos:**

Propuesta de organigrama para la pyme y estructuración de cargos por competencias laborales.

- **Procesar la información de acuerdo** con las necesidades de la organización Instrumentos de recolección de la información.

Instrumentos de medición y valoración dentro de la pyme.

- **Definir necesidades de información:**

Diagnóstico del sistema de información para las Pyme.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices se encuentran en primer trimestre de formación, por lo tanto, no sustentan proyecto formativo, pero el equipo de instructores deja los entregables de la fase 1 del proyecto de formación.

Semana 1 Socialización del acta de inducción a la competencia y cronograma de actividades, metodología de trabajo y lineamientos institucionales.

Semana 3 Elección de los grupos pyme de acuerdo con los lineamientos, con el proyecto formativo y la elección del líder de la ficha

Semana 8 Cierre del trimestre y evaluación de los entregables de la fase 1 del proyecto

En la semana tres se acordó con el equipo evaluar la viabilidad de la microempresa, con el fin de que cada equipo brinde el apoyo correspondiente desde cada competencia cumpliendo con su respectivo entregable.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la construcción de la guía interdisciplinaria se hace necesaria la planeación pedagógica. Para ello el equipo de instructores tiene en cuenta los parámetros del programa de formación en cada una de las competencias, los resultados de aprendizaje, conocimientos esenciales, criterios de evaluación y evidencias de aprendizaje. Por lo tanto, a partir de un trabajo interdisciplinario se tiene en cuenta el proyecto formativo, su objetivo, su actividad, su fase y sus entregables los cuales permiten que los aprendices puedan aplicar los conocimientos adquiridos en cada competencia, desarrollar sus habilidades y proponer mejoras a la pyme y por ende a la sociedad.

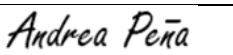
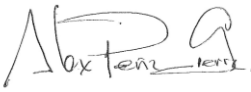
CONCLUSIONES

El equipo de instructores se compromete a dar cumplimiento a lo acordado en la guía de aprendizaje, de acuerdo con el programa de formación y el proyecto formativo. Siguiendo los lineamientos de la coordinación académica.

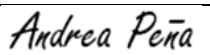
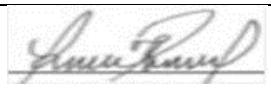
Asimismo, el compromiso es tener constante comunicación asertiva para fortalecer el proceso de la formación integral de la ficha dando cumplimiento a la planeación pedagógica y a la guía de aprendizaje.

Instructores	Publicación de actividades	Cierre de actividades
Andrea Peña	Martes	Domingo
Alex peña	Martes	Lunes
Laura Rubio	Martes	Domingo
Juan Ramírez	Martes	Domingo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	13/7 /2024.	Andrea Peña	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	01/7 /2024	Alex Peña	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	13/7 /2024 15/09/2024	Laura Rubio	
		Juan Manuel Ramírez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Peña	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alex Peña	SENA CGA / JFS	**SI**		
Laura Rubio	SENA CGA / JFS	**SI**		
Juan Manuel Ramírez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 765			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 01 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2824368 TGTH durante el III Trimestre académico de 2024.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora: Alexandra Camelo Bohórquez
Competencia
210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de Acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de Aprendizaje
210201009 01 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

210201009 02 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.

210201009 03 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

210201009 04 Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción.

210201009 05 Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, Normas y procedimientos de la organización.

Instructora: Laura Michel Rubio Rengifo
Competencia
21020100801 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje
21020100802 Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100803 Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100804 Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

21020100805 Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Instructora: Victoria Inés Soto Ospino
Competencia
240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de Aprendizaje

24020150101 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150102 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas

24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web

24020150104 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

240201501 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para Hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

24020150105 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés

24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo De información cotidiana y técnica

Instructor: Fabio Romero Orjuela
Competencia
210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 2.

Resultados de Aprendizaje

21020101602 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.

21020101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

Instructor: Diego Fernando Reyes Pedraza
Competencia
210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.

Resultados de Aprendizaje

21020100601 Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos

21020100602 Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

21020100603 Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos
21020100604 Validar las novedades de acuerdo a su origen

21020100605 Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a Procedimientos establecidos por la organización

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Código del Proyecto: 278139

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital.

Fase del proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la Mipyme.

Actividad de proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo a la fase del proyecto formativo la ficha debe realizar sustentación se encuentra en la fase II se propone como fecha para la sustentación el próximo el 31 de Agosto de 2024 en la franja de 8:40 a 10:20 am y cada instructor desde su competencia aportará de la siguiente manera:

Instructor	Competencia	Aporte Proyecto Formativo
Alexandra Camelo Bohórquez	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de Acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.	Protocolo de Sustentación
Laura Michel Rubio Rengifo	Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Dofa Cruzada
Victoria Inés Soto Ospino	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Aporte de Sustentación en Ingles
Fabio Romero Orjuela	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Diapositivas
Diego Fernando Reyes Pedraza	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios	Informe para la fase

	dispuesto por la organización.	

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la construcción de la Guía de Aprendizaje, se hará revisión y actualización con el proyecto formativo, se desarrollará las competencias acordes a la fase del proyecto, se orientará las competencias de acuerdo con el programa de formación TGTH. Desarrollando evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.

Cada Instructor del Equipo Ejecutor, hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje, de tal forma que quede revisada y concluida. Importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario. Se hará a través de envió de correo electrónico Sena con el objetivo de realizar la Guía de Aprendizaje y PPPF.

El equipo de instructores se compromete a desarrollar a través de la guía de aprendizaje a realizar los siguientes entregables:

Instructor	**Competencia**	**Fecha de Apertura y Cierre Actividades**	**Entregable**
Alexandra Camelo Bohórquez	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de Acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.	Apertura Domingo Cierre viernes	Manual del proceso de Preselección
Laura Michel Rubio Rengifo	Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Apertura: Martes Cierre: Domingo	Estructura Salarial

Victoria Inés Soto Ospino	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Apertura Jueves Cierre Jueves	Política de Calidad de la Empresa: Misión, Ficha Técnica, Objetivos y Valores Corporativos.
Fabio Romero Orjuela	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Apertura: Sábado Cierre: Viernes	Base de datos para gestión del Talento Humano
Diego Fernando Reyes Pedraza	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.	Apertura Domingo Cierre Viernes	Propuesta de Manejo de Nomina para la Pyme.

CONCLUSIONES

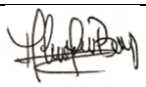
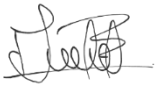
- ✓ Se les dará las pautas a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
- ✓ La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, persuadiendo y evitando la deserción de los aprendices.
- ✓ Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.

- ✓ Se acordó con el equipo ejecutor que, de encontrarse casos complejos en aspectos actitudinales, académicos y disciplinarios, se dará a conocer a Bienestar al aprendiz, para hacer el respectivo seguimiento.
- ✓ Realizar seguimiento al proyecto de formación teniendo en cuenta la sustentación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	13 de julio de 2024	INSTRUCTORES programados INSTRUCTORES programados INSTRUCTORES programados	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	1 de julio de 2024		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	13 de julio al 15 de septiembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alexandra Camelo Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 796			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 1 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2996044 TGTH durante el III Trimestre académico de 2024.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia instructora Laura Michel Rubio Rengifo

210201020 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102002 - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización.

21020102004 - Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005 - Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

Competencia instructora Andrea Peña

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

Resultados de aprendizaje:

24020150001 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

24020150003 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral

24020150004 - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

24020150006 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Competencia instructor Anyelo Avendaño

210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

Resultados de aprendizaje:

21060101105 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 - Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Competencia instructor Alex Peña:

210201014 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Resultados de aprendizaje:

21020101403 - gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

21020101401- establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.

21020101402- estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Talento Humano

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes de la del distrito capital

Fase del Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

Actividad de Proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento

Los aprendices inician su primer trimestre de formación donde se pretende que inicien su proceso formativo por competencias laborales, atendiendo o aplicando su proyecto de formación, para lo cual deberán conseguir una empresa bajo ciertos requerimientos orientados desde la Coordinación Académica y según lo establecido con los líderes de proyectos. El objetivo de la primera fase es lograr un acercamiento a la empresa para conocer los aspectos relacionado con la gestión humana.

Entregables por Competencia:

- Promover “ética”:

Realizar una propuesta de valores corporativos para la pyme aplicando un instrumento de recolección de información, lista de chequeo, y poder diseñar y elaborar dicha propuesta.

- Estructurar cargos:

Propuesta de organigrama para la Mipyme y estructuración de cargos por competencias laborales.

- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

Instrumentos de recolección de la información.

- Definir necesidades de información:

Informe que contenga las oportunidades y las amenazas extractadas del análisis del macroentorno que deben realizar las Mipyme con respecto al sector en el que se encuentre la empresa objeto de este estudio con normas técnicas para la elaboración de trabajos escritos.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices se encuentran en primer trimestre de formación, por lo tanto, nosustentan proyecto formativo, pero el equipo de instructores, deja los entregables de la fase 1 del proyecto de formación.

Semana 1	Socialización del acta de inducción a la competencia y cronograma de actividades, metodología de trabajo lineamientos institucionales.
Semana 5	Elección de los grupos pyme de acuerdo con los lineamientos y proyecto formativo y elección del líder de la ficha
Semana 8	Cierre del trimestre y evaluación de los entregables de la fase del proyecto

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la construcción de la guía interdisciplinaria y planeación pedagógica el equipo de instructores tendrá en cuenta los parámetros del programa de formación en cada una de las competencias y sus resultados de aprendizaje, conocimientos esenciales, criterios de evaluación, evidencias de aprendizaje, igualmente el proyecto de formación, su actividad, su fase y sus entregables que permitan desarrollar las habilidades, actitudes, valores y principios que desean su aprehensión y asimilación por parte de los aprendices, de tal manera que cumplamos con las expectativas del programa y proyecto formativo.

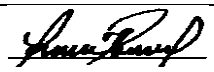
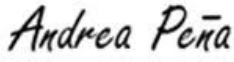
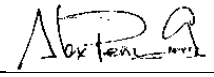
CONCLUSIONES

El equipo de instructores se compromete a cumplir con las actividades planeadas, de acuerdo con el programa de formación y el proyecto formativo. Siguiendo siempre los lineamientos por la coordinación académica.

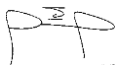
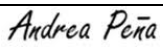
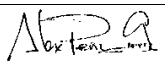
Igualmente se comprometen a estar en constante comunicación para realizar el seguimiento a los avances del proyecto, y los aprendizajes adquiridos por la ficha durante su primer trimestre.

INSTRUCTOR	PUBLICACION DE ACTIVIDADES	CIERRE DE PLATAFORMA
Laura Rubio Rengifo	Martes	Domingo
Andrea Peña	Miércoles	Viernes
Alex Peña	Lunes	Viernes
Anyelo Avendaño	Lunes	Viernes

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	13 de julio de 2024	Laura Rubio Rengifo	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	1 de julio de 2024	Anyelo Avendaño	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	13 de julio de 2024	Andrea Peña Alex Peña	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Anyelo Avendaño	SENA CGA / JFS	SI		
Andrea Peña	SENA CGA / JFS	SI		
Alex Peña	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 799			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 1 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2996069 TGTH durante el III Trimestre académico de 2024.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje (Se transcribe los aspectos relevantes a la elaboración de este documento).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia

Competencia:

21020101401. **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor Eduardo Martinez Larrarte**

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.
21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones

Competencia:
210201020. Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora Laura Michell Rubio Rengifo.

Resultados de aprendizaje:

21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.
21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.
21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización.
21020102004- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.
21020102005- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización

Competencia:

210601011.Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Instructor Elvis Yamir Correa Ramos

21060101101. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101102. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101103.Iidentificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101104. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia:
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. Instructora Diana Carolina Ríos Méndez

24020150001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión De Talento Humano
Código del Programa de Formación: 112005
Proyecto: 278139
Nombre del Proyecto: Implementar Planes De Mejoramiento En Los Procesos De Gestión Del Talento Humano Basado En Un Modelo De Gestión Por Competencias Laborales En Las MiPymes De La Del Distrito Capital
Fase del Proyecto: sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano
basado en competencias
Actividad: Establecer Contacto Con La Empresa Seleccionada, Entrevista Con El Administrador De La Empresa Y Encargado Del Área De Gestión Del Talento

En tal sentido se espera que, a lo largo del presente trimestre de formación junto con el próximo, los aprendices logren estructura de manera argumentada, coherente y sistemática cada uno de los elementos claves en su p-proyecto formativo

2. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
   Este trimestre la ficha no sustenta proyecto
3. El equipo ejecutor redactara el cronograma establecido para la socialización del proyecto

En la semana 1 se realizará la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre a la ficha.

De la semana 2 a la semana 10 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el III trimestre de formación 2024

.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor acuerda tener en cuenta los siguientes aspectos en la construcción de la guía:

El instructor líder compartirá vía drive los formatos base en su última versión para la consolidación tano de la guía de aprendizaje como la PPPF, para ello se acuerda con los instructores del equipo ejecutor seguir los lineamientos de la entidad en la elaboración de dichos documentos tomando como referencia el proyecto formativo, fase del proyecto en el que se encuentra la ficha y programa de formación a fin de plasmar las actividades de reflexión inicial, de contextualización, de apropiación y de trasferencia de conocimiento según corresponda para de esta manera consolidad los documentos de alistamiento requeridos.

Así mismo, los instructores concuerdan que el entregable final de la fase será un informe ejecutivo en el que se evidencien los productos logrados en cada una de las competencias así:

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Fase I – Informe que contenga:
Elaborar instrumentos de recolección de información y diagnóstico con la pretensión de desarrollar y afianzar los conocimientos, habilidades y destrezas de los aprendices a fin de dar respuesta al proyecto formativo.

Lo anterior se propone teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo identificando las falencias que existen al interior de las organizaciones idea de negocio con el propósito de ayudar a la toma de decisiones y al mejoramiento de la calidad de los procesos y procedimientos organizacionales.

Los entregable que se tendrán en cuenta de las competencias serán los siguientes

- Árbol de problemas
- Marco teórico y conceptual
- Hipótesis
- Anteproyecto
- Instrumentos de recolección de información

Competencia
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.
Entregables a desarrollar en la Fase de proyecto: Código de ética

Competencia

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Entregable: sistema de información de tgth y matriz Dofa

Competencia

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Entregable: Propuesta de organigrama para la MiPymes

Fechas de apertura y cierre de actividades

El instructor Eduardo Martinez Larrarte abre los lunes cierra los viernes

La instructora Diana Carlina Rio Méndez abre lo miércoles cierra los sábados

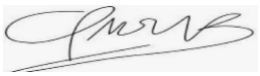
La instructora Laura Rubio Rengifo abre los martes para cerrar los domingos

La instructora Elvis Yamir Correa Ramos abre lunes cierre los jueves.

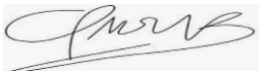
CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de alistamiento de la ficha 2996069TGTH convocada por el instructor líder, Eduardo Martínez Larrarte, con el acompañamiento de los instructores programados para el presente trimestre de formación, lo anterior con el fin de realizar la presentación del equipo ejecutor, identificación de las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar por cada uno de los instructores.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	20 de julio 2024.	Eduardo Martinez Larrarte Diana Carolina Ríos Méndez Laura Michell Rubio Rengifo Elvis Yamir Correa Ramos	   
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	1 de julio 2024		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	20 de julio al 15 de septiembre 2024.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eduardo Martinez Larrarte	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Carolina Ríos Méndez	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Michell Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Elvis Yamir Correa Ramos	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925350 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925353 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925365 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672543 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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
01/06/2024	29/06/2024	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA