PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5854190**
Coordinador Académico – Instructora G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5854190** del año 2024

Sandra Milena Ruiz Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.544.673 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 NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.120.995) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE 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.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales 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 por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

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.	Realizar la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre.	Listados de Asistencia Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA. 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre. Juicios Evaluativos Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA 2873984 TGA(POOL) – IV Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas: 3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA(POOL)	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica por proyectos formativos

	reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los 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.	IV Trimestre.	
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.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIA PLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas: 3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA(POOL) IV Trimestre.	Registro y confirmación en listados de asistencia y planes de trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIA PLUS.
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.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIA PLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación:	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.

		3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA(POOL) IV Trimestre.	
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.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices de las fichas: 3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA(POOL) IV Trimestre.	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
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.	Se viene dando 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.	Listados de Asistencia Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA. 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre. Juicios Evaluativos Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA 2873984 TGA(POOL) – IV Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités	Durante el periodo de pago no se asignan	

	de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	funciones en referencia a la obligación Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas.	Acta de Alistamiento Trimestre.
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.	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes,	Desarrollar los documentos requeridos	Listados de Asistencia Fichas:

	formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	para la formación las fichas asignadas: 3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA(POOL) IV Trimestre.	3065218 TGA, 2996363 TGA. 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre. Juicios Evaluativos Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA, 2873984 TGA(POOL) – IV Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Listados de Asistencia Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA. 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre. Juicios Evaluativos Fichas: 3065218 TGA,

	vigentes de la dependencia asignada.		2996363 TGA, 2873984 TGA(POOL) – IV Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Aplicar los lineamientos y los formatos de la elaboración y documentación del proceso formativo.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los Aprendices de las fichas: 3065218 TGA, 2996063 TGA, 2873984 TGA(POOL) IV Trimestre.	
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.	Gestionar el uso adecuado de los ambientes de formación.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada.	Certificación NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa,

	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.		de acuerdo con manual de operación Y normativa.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar la formación con recursos propios como apoyo a la formación.	
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.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Listados de Asistencia Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA. 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre. Juicios Evaluativos Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA 2873984 TGA(POOL) – IV Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Listados de Asistencia Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA. 2873984 TGA (POOL) IV Trimestre. Juicios Evaluativos Fichas: 3065218 TGA, 2996363 TGA 2873984 TGA(POOL) – IV Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

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.	Atender las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	Revisión correspondiente, Alistamiento IV Trimestre documentos solicitados por la Coordinación a los Instructores en el OneDrive. Enlace elaboración informe con las actividades de cada Aprendiz de la ficha 2873984 TGA (pool)– Cuarto (IV) Trimestre 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**. 8633310725** de la planilla, ASOPAGOS del mes de noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Milena Ruiz Marín
Contratista
C.C. No. 52.544.673 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854190 de 2024
Coordinador Académico – Instructor G11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

COORDINACIÓN ACADÉMICA JORNADA FINES DE SEMANA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

FICHA Y PROGRAMA		2873984 -TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		SANDRA MILENA RUIZ MARÍN											
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		PRACTICA PARA EL TRABAJO (POOL)											
TRIMESTRE DE FORMACIÓN		1er. Corte del 5 de octubre al de Diciembrede 2024											
No.	**Apellidos y Nombre**	**5-oct**	**6-oct**	**12-oct**	**13-oct**	**14-oct**	**19-oct**	**20-oct**	**26-oct**	**27-oct**	**2-nov**	**3-nov**	**4-nov**
1	ANA SOFIA PRIETO VALENCIA	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
2	ANDRES FELIPE TAMAYO RODRIGUEZ	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
3	ANGIE ESMERALDA MOLANO SALAZAR	Si	si	Si	Si	NO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4	ANGIE VALENTINA MARTINEZ RODRIGUEZ	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
5	ARIZA CAROLINA	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
6	CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ VELAZCO	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
7	DANIELA CAROLAY DIAZ BELLO	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8	DELMA LUVY SALAS PORRA	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
9	EVELITH CAMILA BAREÑO RINCON	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
10	GENESIS DANIELA GASPAR JULIO	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
11	ISA KATERIN QUISENO BARROSO	Si	si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si	Si	Si
12	JERSON ANDRES RIVERA LOPEZ	Si	si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
13	JHOAN ANDRES GARCIA MONTAÑO	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14	KAREN VALENTINA CUBIDES BUELVAS	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
15	LEIDY VALENTINA ROSAS NARANJO	No	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
16	LINDA HELLEN TRUJILLO CAÑIZARES	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
17	MARIA NATALIA BOLIVAR RODRIGUEZ	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18	NATALY MAYO QUIROGA	Si	si	JUSTIFICADO	JUSTIFICADO	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
19	NURY VIVIANA BAUTISTA LEGUIZAMON	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADOO	Si	Si	Si	Si
20	ORIANA VIVIANA CHIRINOS GARCIA	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
21	SANDRA VIVIANA BEJARANO	No	si	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si
22	SHIRLEY YULIET GAMBA JIMENEZ	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
23	WENDY TATIANA ABRIL ORTIZ	Si	si	Si	JUSTIFICADO	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si
24	YULIET VIVIANA MARTIN	Si	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si
25	YULY PAOLA HERNANDEZ CELY	No	si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

COORDINACIÓN ACADÉMICA JORNADA FINES DE SEMANA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

FICHA Y PROGRAMA	2873984 -TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PRACTICA PARA EL TRABAJO (POOL)
TRIMESTRE DE FORMACIÓN	2do. Corte 9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23--nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
1	ANA SOFIA PRIETO VALENCIA	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	Si
2	ANDRES FELIPE TAMAYO RODRIGUEZ	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	SI
3	ANGIE ESMERALDA MOLANO SALAZAR	Si	Si	Si	Si	SI	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	JUSTIFICADO
4	ANGIE VALENTINA MARTINEZ RODRIGUEZ	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	Si
5	ARIZA CAROLINA	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	Si
6	CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ VELAZCO	Si	Si	Si	Si	SI	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	JUSTIFICADO
7	DANIELA CAROLAY DIAZ BELLO	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO
8	DELMA LUVY SALAS PORRA	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	No
9	EVELITH CAMILA BAREÑO RINCON	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	Si
10	GENESIS DANIELA GASPAR JULIO	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
11	ISA KATERIN QUISENO BARROSO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
12	JERSON ANDRES RIVERA LOPEZ	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si
13	JHOAN ANDRES GARCIA MONTAÑO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14	KAREN VALENTINA CUBIDES BUELVAS	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si	Si
15	LEIDY VALENTINA ROSAS NARANJO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
16	LINDA HELLEN TRUJILLO CAÑIZARES	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	JUSTIFICADO	Si	Si	Si
17	MARIA NATALIA BOLIVAR RODRIGUEZ	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18	NATALY MAYO QUIROGA	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si	Si	Si	Si
19	NURY VIVIANA BAUTISTA LEGUIZAMON	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO
20	ORIANA VIVIANA CHIRINOS GARCIA	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	SI
21	SANDRA VIVIANA BEJARANO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si
22	SHIRLEY YULIET GAMBA JIMENEZ	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
23	WENDY TATIANA ABRIL ORTIZ	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO
24	YULIET VIVIANA MARTIN	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
25	YULY PAOLA HERNANDEZ CELY	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	JUSTIFICADO	Si

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2996063
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Sandra Milena Ruiz Marín
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1030601258	ANGELA YULEY ROMERO GOMEZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0	11	0	
2	TI	1014660432	ANA SOFIA SANCHEZ HENAO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
3	TI	1012358874	BRAYEN CAROLINA MONTAÑA OROZCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	10	1	0	
4	CC	1000272018	DANA SOFIA PAVA AGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
5	CC	1021669187	DAYAN ALEXANDRA FIGUEROA CONTRERAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
6	CC	1012316705	DIANA MARCELA CESPEDES REYES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
7	CC	1019604661	ESTEBAN DIAZ MOLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
8	PPT	1023375709	EILEEN DAYAN NIVIA RODRIGUEZ	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	6	5	0	
9	CC	1003392878	HARITZ XAVI CHICA CALDERON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
10	TI	1085164667	HELENA RUIDIAZ CAMARGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	11	0	0	
11	CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER IPUS BARRANTES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
12	CC	1023962903	KAREN DAYANA GRAJALES CUBIDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
13	CC	1013613038	KAREN MILENA RIVERA SILVA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0	11	0	
14	CC	1000697648	KATHERIN YULIANA BARBOSA SANDOVAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
15	CC	1014191612	LEIDY VANESSA RODRIGUEZ URIELES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
16	CC	1016713148	LEYDI NATALIA PEREZ CASTILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
17	CC	1032407158	LINA MARCELA GONZALEZ CHGACON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
18	CC	1051473575	MAIRA ALEJANDRA ACEVEDO BARRERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
19	TI	1007435270	MARIA FERNANDA URBANO CORTES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
20	CC	53052749	NOHORA BEATRIZ RAMIREZ RIOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
21	CC	1001171773	NICOLAS SNEIDER RUIZ BEGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
22	TI	1045327437	PAULA MILETH LOPEZ MIRANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
23	CC	1013690562	TANIA MICHELL CORAL LEON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
24	CC	1104774632	WENDY KATHERINE GODOY VARGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
25	TI	1024460679	WILSON ANDRES VELASCO PEREZ	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	5	6	0	
26	TI	1000784190	YEIMY LORENA REYES CALLEJAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
27	CC	1044613276	YEFERSON MARTIN JIMENEZ DUEÑAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2996063
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Sandra Milena Ruiz Marín
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1030601258	ANGELA YULEY ROMERO GOMEZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
2	TI	1014660432	ANA SOFIA SANCHEZ HENAO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
3	TI	1012358874	BRAYEN CAROLINA MONTAÑA OROZCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
4	CC	1000272018	DANA SOFIA PAVA AGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	CC	1021669187	DAYAN ALEXANDRA FIGUEROA CONTRERAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	CC	1012316705	DIANA MARCELA CESPEDES REYES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
7	CC	1019604661	ESTEBAN DIAZ MOLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	PPT	1023375709	EILEEN DAYAN NIVIA RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
9	CC	1003392878	HARITZ XAVI CHICA CALDERON	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓	60%	6	4	0	
10	TI	1085164667	HELENA RUIDIAZ CAMARGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
11	CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER IPUS BARRANTES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	CC	1023962903	KAREN DAYANA GRAJALES CUBIDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	90%	9	1	0	
13	CC	1013613038	KAREN MILENA RIVERA SILVA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	CC	1000697648	KATHERIN YULIANA BARBOSA SANDOVAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
15	CC	1014191612	LEIDY VANESSA RODRIGUEZ URIELES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
16	CC	1016713148	LEYDI NATALIA PEREZ CASTILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
17	CC	1032407158	LINA MARCELA GONZALEZ CHGACON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	CC	1051473575	MAIRA ALEJANDRA ACEVEDO BARRERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	90%	9	1	0	
19	TI	1007435270	MARIA FERNANDA URBANO CORTES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
20	CC	53052749	NOHORA BEATRIZ RAMIREZ RIOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
21	CC	1001171773	NICOLAS SNEIDER RUIZ BEGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
22	TI	1045327437	PAULA MILETH LOPEZ MIRANDA	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	60%	6	4	0	
23	CC	1013690562	TANIA MICHELL CORAL LEON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
24	CC	1104774632	WENDY KATHERINE GODOY VARGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
25	TI	1024460679	WILSON ANDRES VELASCO PEREZ	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	50%	5	5	0	
26	TI	1000784190	YEIMY LORENA REYES CALLEJAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
27	CC	1044613276	YEFERSON MARTIN JIMENEZ DUEÑAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3065218
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I).
PERIODO	19 de octubre al 11 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov	11-nov		% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.011.321.239	ANA SOFIA BELTRAN DICELIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
2	CC	1.192.735.845	ANGY PAOLA PAREDES VIDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
3	CC	52.227.692	CLAUDIA ELIZABETH PARAMO CADENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗			64%	7	2	0	
4	CC	53.083.483	CLAUDIA VIVIANA GUTIERREZ SANTAMARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
5	CC	1.023.008.862	CRISTIAN FABIAN ORJUELA SALAZAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
6	CC	1.023.363.006	DANNA GABRIELA COBOS QUINTANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
7	CC	1.066.740.650	DANY LUZ RIVERA CHAMORRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓			73%	8	1	0	
8	CC	1.020.801.100	DIANA CAROLINA PEÑA ROZO	✓	✓	!	✗	✓	✓	✓	✗	✗			45%	5	3	1	
9	CC	52.377.036	DIANA CELMIRA TORRES PRIETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
10	CC	1.013.629.841	DIANA YIRLEY PAEZ VALBUENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓			73%	8	1	0	
11	CC	1.000.127.021	FREDDY LEONARDO MELO DUQUE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗			0%	0	9	0	
12	CC	1.042.346.381	JEROLAYS PAOLA BOLAÑO GONZALEZ	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓			64%	7	2	0	
13	TI	1.012.917.274	JULIETH NATALIA LOPEZ HERNANDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
14	CC	1.000.287.440	KAREN DANIELA GARCIA TORRES	✓	✓	✓	✗	✓	!	✗	✓	✓			55%	6	2	1	
15	CC	1.020.799.127	KAREN DAYANA BENAVIDES PINZON	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			73%	8	1	0	
16	CC	1.015.451.865	KAREN IVANNA OSPINA CORTES	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓			73%	8	1	0	
17	CC	1.013.691.300	KAROL DAYAN POSADA SANCHEZ	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗			36%	4	5	0	
18	CC	1.001.361.748	KEYNER ALEXANDER GARZON JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
19	CC	1.026.551.528	LAURA VALENTINA HERNANDEZ ONTIBON	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			73%	8	1	0	
20	CC	1.019.023.814	LEIDY YISETH RODRÍGUEZ MORENO	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓			64%	7	2	0	
21	CC	1.013.639.778	LORENA PATRICIA MENDEZ PINEDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
22	CC	1.012.414.966	LUISA FERNANDA PERDOMO ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
23	CC	1.000.625.218	NICOLE STEFANIA PULIDO SANCHEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
24	CC	1.192.895.410	OSNAIDER DE JESUS CHAVEZ DEL TORO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
25	CC	1.050.841.127	SOFIA CARO ACUÑA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
26	CC	52.814.108	SONIA LILIANA PACHON RAQUIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
27	TI	1.109.664.265	STEVEN CARDONA NARVAEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
28	CC	1.057.842.279	KAROL LIZETH ALFONSO MORALES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
29				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	9	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3065218
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
NOMBRE COMPLETO DE LA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I).
PERIODO	16 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic						% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.011.321.239	ANA SOFIA BELTRAN DICELIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
2	CC	1.192.735.845	ANGY PAOLA PAREDES VIDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
3	CC	52.227.692	CLAUDIA ELIZABETH PARAMO CADENA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	7	0	
4	CC	53.083.483	CLAUDIA VIVIANA GUTIERREZ SANTAMARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
5	CC	1.023.008.862	CRISTIAN FABIAN ORJUELA SALAZAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
6	CC	1.023.363.006	DANNA GABRIELA COBOS QUINTANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
7	CC	1.066.740.650	DANY LUZ RIVERA CHAMORRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
8	CC	1.020.801.100	DIANA CAROLINA PEÑA ROZO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	7	0	
9	CC	52.377.036	DIANA CELMIRA TORRES PRIETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
10	CC	1.013.629.841	DIANA YIRLEY PAEZ VALBUENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
11	CC	1.000.127.021	FREDDY LEONARDO MELO DUQUE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
12	CC	1.042.346.381	JEROLAYS PAOLA BOLAÑO GONZALEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!						0%	6	0	1	
13	TI	1.012.917.274	JULIETH NATALIA LOPEZ HERNANDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
14	CC	1.000.287.440	KAREN DANIELA GARCIA TORRES	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓						0%	6	1	0	
15	CC	1.020.799.127	KAREN DAYANA BENAVIDES PINZON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
16	CC	1.015.451.865	KAREN IVANNA OSPINA CORTES	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓						0%	6	1	0	
17	CC	1.013.691.300	KAROL DAYAN POSADA SANCHEZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	7	0	
18	CC	1.001.361.748	KEYNER ALEXANDER GARZON JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
19	CC	1.026.551.528	LAURA VALENTINA HERNANDEZ ONTIBON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	7	0	
20	CC	1.019.023.814	LEIDY YISETH RODRÍGUEZ MORENO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
21	CC	1.013.639.778	LORENA PATRICIA MENDEZ PINEDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
22	CC	1.012.414.966	LUISA FERNANDA PERDOMO ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
23	CC	1.000.625.218	NICOLE STEFANIA PULIDO SANCHEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
24	CC	1.192.895.410	OSNAIDER DE JESUS CHAVEZ DEL TORO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
25	CC	1.050.841.127	SOFIA CARO ACUÑA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
26	CC	52.814.108	SONIA LILIANA PACHON RAQUIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗						0%	5	2	0	
27	TI	1.109.664.265	STEVEN CARDONA NARVAEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
28	CC	1.057.842.279	KAROL LIZETH ALFONSO MORALES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						0%	7	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 06/12/2024
Ficha de Caracterización: 2996063
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.55 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.55 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1003392878	HARITZ XAVI	CHICA CALDERON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1003392878	HARITZ XAVI	CHICA CALDERON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1003392878	HARITZ XAVI	CHICA CALDERON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	04/12/2024 20.50 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1003392878	HARITZ XAVI	CHICA CALDERON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1003392878	HARITZ XAVI	CHICA CALDERON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.55 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	05/12/2024 19.52 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 19.52 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	05/12/2024 19.52 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.55 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1030601258	ANGELA YULEY	ROMERO GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1030601258	ANGELA YULEY	ROMERO GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1045327437	PAULA MILETH	LOPEZ MIRANDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1045327437	PAULA MILETH	LOPEZ MIRANDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1045327437	PAULA MILETH	LOPEZ MIRANDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1045327437	PAULA MILETH	LOPEZ MIRANDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.55 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.55 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

TI	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	16/09/2024 11.53 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	16/09/2024 11.54 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	06/12/2024 12.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	06/12/2024 12.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA	APROBADO	06/12/2024 12.28 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 02/12/2024
Ficha de Caracterización: 3065218
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000287440	KAREN DANIELA	GARCIA TORRES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000287440	KAREN DANIELA	GARCIA TORRES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000287440	KAREN DANIELA	GARCIA TORRES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1000625218	NICOLE STEFANIA	PULIDO SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1001361748	KEYNER ALEXANDER	GARZON JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1011321239	ANA SOFIA	BELTRAN DICELIS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012414966	LUISA FERNANDA	PERDOMO ORTIZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1012917274	JULIETH NATALIA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013629841	DIANA YIRLEY	PAEZ VALBUENA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013639778	LORENA PATRICIA	MENDEZ PINEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1015451865	KAREN IVANNA	OSPINA CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1019023814	LEIDY YISETH	RODRÍGUEZ MORENO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1020799127	KAREN DAYANA	BENAVIDES PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1020799127	KAREN DAYANA	BENAVIDES PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1020799127	KAREN DAYANA	BENAVIDES PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023008862	CRISTIAN FABIAN	ORJUELA SALAZAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023008862	CRISTIAN FABIAN	ORJUELA SALAZAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023008862	CRISTIAN FABIAN	ORJUELA SALAZAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023363006	DANNA GABRIELA	COBOS QUINTANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023363006	DANNA GABRIELA	COBOS QUINTANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023363006	DANNA GABRIELA	COBOS QUINTANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1042346381	JEROLAYS PAOLA	BOLAÑO GONZALEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1042346381	JEROLAYS PAOLA	BOLAÑO GONZALEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1042346381	JEROLAYS PAOLA	BOLAÑO GONZALEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1050841127	SOFIA	CARO ACUÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1050841127	SOFIA	CARO ACUÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1050841127	SOFIA	CARO ACUÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1057842279	KAROL LIZETH	ALFONSO MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1057842279	KAROL LIZETH	ALFONSO MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1057842279	KAROL LIZETH	ALFONSO MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1066740650	DANY LUZ	RIVERA CHAMORRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CC	1109664265	STEVEN	CARDONA NARVAEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1192735845	ANGY PAOLA	PAREDES VIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1192735845	ANGY PAOLA	PAREDES VIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1192735845	ANGY PAOLA	PAREDES VIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1192895410	OSNAIDER DE JESUS	CHAVEZ DEL TORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	52377036	DIANA CELMIRA	TORRES PRIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	52814108	SONIA LILIANA	PACHON RAQUIRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	23/11/2024 17.21 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	52814108	SONIA LILIANA	PACHON RAQUIRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	23/11/2024 17.21 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	52814108	SONIA LILIANA	PACHON RAQUIRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	23/11/2024 17.21 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	52814108	SONIA LILIANA	PACHON RAQUIRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	APROBADO	23/11/2024 17.21 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	52814108	SONIA LILIANA	PACHON RAQUIRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	23/11/2024 17.21 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	52814108	SONIA LILIANA	PACHON RAQUIRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	23/11/2024 17.21 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	02/12/2024 19.37 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	53083483	CLAUDIA VIVIANA	GUTIERREZ SANTAMARIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	02/12/2024 19.35 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2024
Ficha de Caracterización: 2873982
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1015396716	SANDRA VIVIANA	BEJARANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1021395389	ANA SOFIA	PRIETO VALENCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1028861845	CLAUDIA MILENA	RODRIGUEZ VELASCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1077967765	YULIET VIVIANA	MARTIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
PPT	5038125	ORIANA VALENRINA	CHIRINOS GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.27 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2024
Ficha de Caracterización: 2873984
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007654213	YULY PAOLA	HERNANDEZ CELY	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1011090454	LINDA HELLEN	TRUJILLO CAÑIZARES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1012352742	LEIDY VALENTINA	ROSAS NARANJO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1016014637	MICHAEL OSWALDO	BOLIVAR SILVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	15/03/2024 9.47 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1018505402	DANIELA CAROLAYN	DIAZ BELLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1021666766	ANGIE VALENTINA	MARTINEZ BELTRAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1023026248	ANDRES FELIPE	TAMAYO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1024485555	NURY VIVIANA	BAUTISTA LEGUIZAMON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1028662725	EVELINT CAMILA	BAREÑO RINCON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1031646001	JHOAN ANDRES	GARCIA MONTAÑA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1031804108	KAREN VALENTINA	CUBIDES BUELVAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1069735441	MARIA NATALIA	BOLIVAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	15/03/2024 9.42 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1095806217	NATALY	MAYO QUIROGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1108835275	ANGY ESMERALDA	MOLANO SALAZAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	51696172	DELMA LUVY	SALAS PORRAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	52929543	LUZ ADRIANA	QUEBRAOLLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	06/04/2024 21.34 a	CC 79248963 - ORLANDO ALARCON SILVA
CC	53061719	CAROLINA	ARIZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
PPT	6131093	GENESIS DANIELA	GASPAR JULIO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.24 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2024
Ficha de Caracterización: 2873995
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000776001	SHIRLEY YULIETH	GAMBA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.32 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1014737044	JERSON ANDRES	RIVERA LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.32 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1032371682	WENDY TATIANA	ABRIL ORTIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.32 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1104409516	ISA KATHERINE	QUICENO BARROSO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	13/12/2024 11.32 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873984 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	57,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065218 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,00

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 73,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA