PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de Julio de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ D
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429881**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429881 del año 2025

Eliana Chaves Aguilera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.083.983 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 Veintisiete Millones Quinientos Noventa y Siete Mil Cero Sesenta y Seis Pesos M/cte ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y Dos pesos M/cte ($2.453.072,00) b) CINCO (5) pagos iguales correspondiente a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos

Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Pesos ($2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos:	Se realiza la ejecución de la formación de

	SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE	manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE	Documentos que soportan el proceso.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos: 3170525 TGA 3229809 TGE 2925395 TGA 2925314 TGE
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus,		

	asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Apoyar la Inducción del grupo: 3229809 TGE	Apoyar la Inducción del grupo: 3229809 TGE
10	Facilitar procesos de inducción y validación de	Apoyar la Inducción del grupo:	

	aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	3229809 TGE	Apoyar la Inducción del grupo: 3229809 TGE
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y 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.	Se da 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.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y		

	proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No me han realizado a la fecha solicitud al respecto.	N.A.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos,		

	formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se están empleando los recursos propios como apoyo a la formación.	Se están empleando los recursos propios como apoyo a la formación.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Se ha remitido la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad	Documentos que soportan el proceso.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ha remitido la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad	Documentos que soportan el proceso.

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se ha atendido las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	Documentos que soportan el proceso.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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. 1073226804 de la planilla SIMPLE del mes de Junio de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (73) folios

Cordialmente,

Firma

Eliana Chaves Aguilera

Contratista

C.C. No. 52.083.983 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429881 de 2025

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 705			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 8:30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global - Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 2925383 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601008 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Yensy Corredor García
210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 2.	Álvaro Guacaneme Tunjano
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Eliana Chaves Aguilera
240201500 promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social – Cultura Física.	Cristian Camilo Ulloa Samacá

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 3 de mayo al 6 de julio del 2025:

Académicamente: Los aprendices lograron cumplir con la entrega de actividades, en algunos pocos casos se destacan por su compromiso, cumplimiento, pertinencia, oportunidad y calidad en el desarrollo de su proceso formativo.

Actitudinalmente: En algunos casos los aprendices deben mejorar su comportamiento, excesiva forma de hablar, tranquilidad demostrada en el ambiente de formación; comportamientos que afecta en su proceso formativo y el cumplimiento de los objetivos planteados.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __1__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
EDWIN SANTIAGO SANCHEZ HENAO	C.C. 1.014.657.671	9 de julio de 2025

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
Neidy Yulieth Rodríguez Ruíz	1022421691	2873999	Promover la Interacción... Cultura Física Aplicar Tecnologías 2

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Para el cuatro trimestre formativo respecto al proyecto formativo el grupo se encuentra así:

Fase del proyecto: Tres – ejecución

Actividad: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomente la competitividad empresarial, el cual fue presentado el día 29 de junio de 2025.

A continuación, se relacionan los grupos de proyectos formativos, así:

PYMES	APRENDICES
PYME 1 BELUCCI S.A.S	BRAYAN STIVEN GOMEZ GONZALEZ
	DAFNE GERALDIN POVEDA BOHORQUEZ
	LIZETH YARITZA BANGUERA
	PAULA SOFIA CASAS AYALA

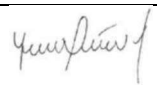
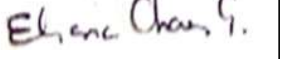
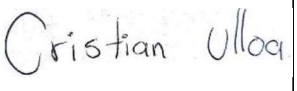
PYMES	APRENDICES
PYME 2 TSUNAMY SWIN	ANDRES FELIPE RAMIREZ BARRAGAN
	CRISTIAN DAVID RAMOS GIRALDO
	JAIDER MANUEL CARDENAS PULIDO
	MARIA ALEJANDRA MONTAÑO SANTOYO
	YAZMIN PINILLA CAPERA
PYME 3 LATIC S.A.S.	AILIN ZABALETA JIMENEZ
	DAYRON FABIAN COMBA PEREZ
	EDWIN SANTIAGO SANCHEZ HENAO
	JADE NICOL RIVERA GUTIÉRREZ
	LAURA VANESA MORELO RODRIGUEZ
PYME 4 C.M.5 EMPAQUES S.AS.	JHOJAN MAURICIO BELTRAN CONTRERAS
	JOSE ALEXANDER BUITRAGO HIGUERA
	SANTIAGO HERNANDEZ MORA
PYME 5 MECATRÓNICA INDUSTRIAL Y LOGÍSTICA S.A.S	BRAYAN DARIO PINEDA CAMACHO
	CAROL DAYANNA BAUTISTA CEPEDA
	GABRIELA QUINTERO MAYORGA
	JEIMMY NATALY ARÉVALO GAITÁN
	SEBASTIAN OSORIO SERRANO

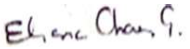
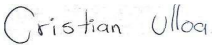
CONCLUSIONES

Se logró el cumplimento del cronograma establecidos en resultados y tiempos planteados.

Se realizó el seguimiento y el acompañamiento de la fase para el proyecto formativo 12645, fase 3.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	12 de julio de 2025	Yensy Corredor García Alvaro Guacaneme Tunajo Eliana Chaves Aguilera Cristian Camilo Ulloa Samacá	   
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el II trimestre de 2021.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Yensy Corredor García	SENA CGA / JFS			
Alvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS			
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS			
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

ACTA No. 706			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 11:30AM	**HORA FIN:** 12:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Piso 1103**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2925384 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás y con la naturaleza de (Cultura Física)	Daniel Orlando Foglia Navas
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización...	Eliana Chaves Aguilera
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Gabriel Ángel Garzón
Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativas	Álvaro Guacaneme Tunjano

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 05 de julio al 12 de JULIO del 2025:

Académicamente: En las competencias la mayoría de los aprendices, entregaron las actividades a tiempo, con la calidad exigida y en los tiempos establecidos.

De acuerdo al proceso académico administrativo que deben adelantar los instructores, todos los juicios fueron aprobados en su totalidad, según corresponde.

Actitudinalmente: los aprendices son receptivos y tienen buena disposición cuando se les hace algún llamado de atención, en términos generales, los aprendices del grupo cumplen con las actividades.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo. Los aprendices no presentaron la sustentación según el proyecto 12645 fortalecimientos a las microempresas fase 3 y 5 Ejecución.

GRUPOS	INTEGRANTES
INNOVAR ELECTRONICO	NICOLAS RAMIREZ ANDRES MORA HERNAN GUTIERREZ CRISTIAN DIAZ FERNANDA RODRIGUEZ

SEGURED LTDA	RUBEN PEDROZO LORENA CHAUX EVELYN RODRIGUEZ JAIDITH ALVAERADO CAROLINA PINO
MANUFACTURA TEXTIL S.A.S	LAURA MEDINA DANIEL LINARES SOFIA LAMUS JULIAN JIMENEZ EMELLEN CARDENAS
SALSICOL S.A.S	CAMILA OCHOA JONATHAN CHIQUIZA YANCY BENAVIDES JOHNNER OLASCOAGA ELEIANA MUÑOZ YULEIKIS MUÑOZ

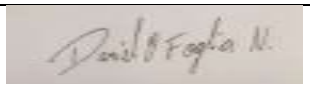
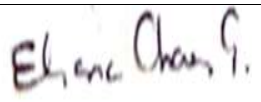
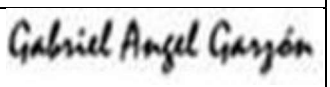
CONCLUSIONES

El cronograma se cumple en un 100% de acuerdo con lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según fue el caso de cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	12 de julio de 2025	INSTRUCTORES programados	
Carga el acta de cierre trimestre de la formación en el OneDrive	12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Daniel Orlando Foglia Navas	SENA CGA / JFS			
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS			
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS			
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

ACTA No. 740			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3170525 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I	Eliana Chaves Aguilera
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I	Milena Barreto Valencia
Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.	Floralba Aguirre

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 10 de mayo al 12 de julio de 2025:

Académicamente: Algunas pymes sobresalen por el cumplimiento en la entrega de evidencias con calidad y pertinencia, se relacionan a continuación:

- Pyme No. 1 Collins jeans
- Pyme No. **2** Al Tecnological Services
- Pyme No. 3 Tecnilujos Rincón

Actitudinalmente: En general el grupo es respetuoso con los Instructores y compañeros, en cuanto a actitud frente a su proceso de formación les falta iniciativa, proactividad, liderazgo y seguridad; también se observa dificultad para trabajar en equipo.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
YARA MARCELA MUNARRIZ CARDOZO	1049931641	Junio 6 de 2025
JOSE DAVID GOMEZ SOLANO	1012339407	Julio 9 de 2025

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices.
(Acuerdo 0009 de 2025)

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
JENNY PAOLA BLANCO	Por su compromiso con el proceso de formación.
SERGIO ANDRES SANCHEZ	Por su compromiso y excelente actitud frente al proceso de formación.
YULEINY MEZU GOMEZ	Por su compromiso y actitud en su proceso de formación.

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 1221115
Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

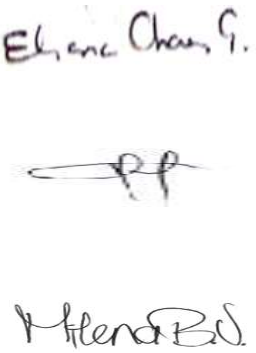
Fase del Proyecto: Fase 1 Análisis
Actividad de Proyecto Formativo: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

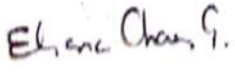
El grupo No tuvo Sustentación de Proyecto en este trimestre.

Las Pymes quedaron conformados así:

Pyme	Número de Pyme	Integrantes
Collins jeans	No. 1	Ricardo Cataño Lorena Malpica Gabriela Claros Iván Camilo López
Al Tecnological Services	No. 2	Sergio Sánchez Jana Garzón Lizeth Guamán Luisa Ramírez
Tecnilujos Rincón	No. 3	Yuleiny Mezú Jenny Blanco
Panadería y Pastelería Ro	No. 4	Laura Martínez Karen Hernández Sharit Poveda Sebastián Pinilla
Dotaciones Industriales	No. 5	Jhon Jairo Meriño Martin Manuel Santi Laura Fernández Esilda Basanta Andersson Corrales Anís del Carmen Regalado
Contacto Audio Visual SAS	No. 6	Danna Fernanda Colina Angie Johanna Espejo Danna Valentina Yepes Diego Rosero

CONCLUSIONES
El Equipo Ejecutor avanzó en el Cronograma de actividades sin ninguna novedad dando cumplimiento a la fecha de un 100%. Se recomienda emitir al Área de Bienestar para recibir acompañamiento sicológico a la Pyme No. 5 Dotaciones Industriales debido a su dificultad en el aprendizaje y a los procesos de adaptación al Sena.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la formación Semana 10	**12 de Julio de 2025**	Eliana Chaves Aguilera Floralba Aguirre González Milena Barreto Valencia	
Emitir los juicios evaluativos del grupo	**12 de julio de 2025**		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		

Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 728			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 09:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 Centro de Gestión Administrativa.	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3142454 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
21060100303. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Eliana Chaves Aguilera.
210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase II:	Milena Andrea Barreto Valencia.
210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	William Mauricio Gómez Higuera.

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 03 de mayo al 12 de julio del 2025:

Académicamente:

Los aprendices en su proceso de aprendizaje son receptivos frente al proceso formativo atendiendo a los requerimientos y exigencias de cada una de las competencias, haciendo entrega de las evidencias de aprendizaje requeridas en su proceso de formación, como en los entregables de la fase de análisis del proyecto formativo.

En general se encuentra un grupo de aprendices comprometidos, responsables, proactivos, receptivos, y respetuosos durante el total de la formación programada en el II trimestre 2025 de formación.

En cuanto a las novedades a mencionar se tienen:

a) Deserción: Los aprendices **Laura Vanesa Ramos Linares** con CC No.1.030.659.661, **Johan Steven Afanador Sotelo** identificado con CC No.1.030.699.490, asistieron como última fecha desde el 25 de mayo de 2025, sin que a la fecha hayan registrado novedad alguna de retiro o deserción. Esta situación conllevó a que los instructores adelantarán cada uno las gestiones para reportar la deserción que deberá ser escalada y surtir los trámites pertinentes de reporte por parte del instructor líder, y no se tenga soporte alguno de participación de las actividades evaluadas.

b) Retiro voluntario: La aprendiz **Greys Stefany Pacheco Donado** identificada con CC No.1.042.432.235, participó durante el primer corte de manera activa en cada una de las jornadas programadas. Sin embargo, durante el mes de junio 2025, la aprendiz no asistió a su formación, no se obtuvo reporte alguno de justificación de inasistencia, y completo más de 4 inasistencias consecutivas injustificadas, por lo que establecemos que la estudiante presenta un retiro voluntario de su proceso de formación, y no se tiene soporte alguno para evaluar las actividades finales.

c) Vocero de Grupo: Debido a la deserción de la aprendiz **Laura Vanesa Ramos Linares** con CC No.1.030.659.661 quien fue elegida como vocera del Grupo, esto conllevó a realizar dentro del grupo una elección de un nuevo vocero para subsanar y dar cumplimento a lo establecido en el reglamento del aprendiz. Es así, que en la formación de fecha 7 de junio de 2025, ambiente de formación 505 se llevó a cabo la elección del nuevo líder de grupo 3142454 TGA, votación que se realizó mediante formulario de Google forms donde participaron 20 aprendices asistentes, y cuyo resultado derivó el nombramiento de las aprendices: Sandra Marcela Alvarado Vanegas como líder de Grupo, y Yovisna Isabel de Arco Mejía como Vocera Co-Líder.

Este proceso se adelantó bajo la supervisión del instructor líder William Mauricio Gómez Higuera.

d) Llamados de atención: Mediante correo electrónico se realizó el llamado de atención a los siguientes aprendices: Rubely Milena Vega Moreno, Johan Steven Afanador Sotelo, y Laura Vanessa Ramos, en razón a las inasistencias injustificadas durante los días 3, 25 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio sin que existiera justificación alguna al momento del escalamiento de la novedad. De igual manera se adelantó el llamado de atención de la aprendiz **Greys Stefany Pacheco Donado** por igual circunstancia durante el mes de junio de 2025.

e) Plan de retención: El equipo ejecutor fue informado del retiro voluntario de las aprendices: Grey Stefany Pacheco Donado, y Liliana Orjuela Aguilar con CC No.1.042.432.235 y 1.000.936.908 respectivamente. Sin embargo, a la fecha de cierre de Acta no se tiene certeza alguna en esta posible novedad de retiro, por lo que se recomienda hacer el seguimiento respectivo.

Actitudinalmente:

En general los aprendices tienen un buen comportamiento con el equipo de instructores, la gran mayoría con desarrollo en habilidades sociales, proactivos, dinámicos, cumplidos, respetuosos, trabajan de manera individual y colaborativa.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 3 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Laura Vanesa Ramos Linares	1.030.659.661	12-07-2025
Johan Steven Afanador Sotelo	1.030.699.490	12-07-2025
Greys Stefany Pacheco Donado	1.042.432.235	12-07-2025

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
ALEJANDRO GALLEGO	1054543092	2748968	Producir los documentos fase 2.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Mery Alfonso Luna	Trabajo en equipo, alta motivación, buena calidad en sus entregables, lo que conlleva a un excelente rendimiento académico.

Lo anterior por el nuevo reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2025).

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Código del programa de formación: 12645.
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
Fase del proyecto: I. Análisis
Actividad de proyecto: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables, y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

En cuanto a los avances del proyecto formativo el equipo de instructores realizó los aportes conceptuales desarrollando los conocimientos esenciales y conocimientos de proceso como base fundamental para la construcción de los entregables de la fase del proyecto formativo, atendiendo a los lineamientos pedagógicos del proceso formativo SENA, evidenciando las respectivas evidencias de producto como parte de los entregables en cada una de las competencias asì:

Competencias:

COMPETENCIA	ENTREGABLES
210601001 producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase II. Instructora: Eliana Chaves Aguilera.	Deberán consolidar en medio digital la Propuesta de Producción Documental para la empresa que están fortaleciendo con la estructura definida. Elaborar un informe corto de la fase de proyecto en la que están, teniendo en cuenta la plantilla establecida por la Coordinación Académica
21060100300 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II. Instructora: Milena Andrea Barreto Valencia.	Matriz Dofa Cruzada.
210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor: William Mauricio Gómez Higuera	Elaborar los instrumentos de recolección de información, procesar datos, elaborar gráficos y el análisis de la información de recaudo. Elaborar el documento de metodología de investigación.

PYMES	INTEGRANTES	OBSERVACIONES
GRUPO PYME 1: Inversiones Alarcón Alvarado SAS	Yazmin Cortes Liliana Orjuela Carolain Oviedo Greys Pacheco Luna Alfonso	Es un grupo con cierto desbalance debido a la baja participación de aprendices como Greys Pacheco y Liliana Orjuela, esta última presentó ausencia por dificultades en salud de la hija que conllevo a la ausencia durante los 2 últimos fines de semana de cierre de actividades.

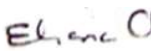
GRUPO PYMES 2: SANAF SAS	Daniel Díaz Mendieta. Mauricio Alejandro Mahecha. Miguel Andrés Torres.	Grupo consolidado con buena contribución y calidad.
GRUPO PYMES 3: Aislamiento Térmicos Artek SAS	Mònica Martínez. Laura González. Luka Sarmiento. Olga Guarnizo. Yovisna de Arco.	Es un grupo con muchas oportunidades de mejora, resaltó la unión y el trabajo colaborativo en búsqueda de aprender y sobresalir.
GRUPO PYMES 4: Ventino SAS	Luvar Sanchez Sandra Alvarado Milena Vega Maira Vuelbas.	Reforzar su apropiación de información, se debe mejorar en la ejecución y adaptar las recomendaciones dadas por los instructores, mejorar la comunicación entre el equipo y el grupo ejecutor. Ser asertivos en su comunicación externa.
GRUPO PYMES 5: REMPROTEC SAS.	Liliana Molina Nicolle Parra Karen Rivera	El Grupo presentó dificultades debido al retiro de su integrante líder Laura Vanesa Ramos, esto trajo dificultades en la obtención de información de la Pymes seleccionada. Por lo tanto, deberán presentar en el próximo trimestre una nueva empresa para su proyecto formativo.

CONCLUSIONES

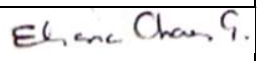
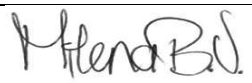
- En el grupo 3142454 TGA presenta un moderado rendimiento académico.
- El proceso formativo a partir del contenido propuesto en plan de trabajo se cumplió al 100%.
- Se realizó el proceso de valoración cuantitativa y cualitativa a cada uno de los integrantes del grupo, y se emitieron los juicios evaluativos.

- Se realizó la actividad de sustentación en los términos y fecha previsto, obteniendo como resultado un buen resultado en cada uno de los grupos expositores. Se establecieron recomendaciones en pro de fomentar el trabajo en grupo.
- El grupo de instructores aportaron con calidad y pertinencia en cada una de sus competencias, garantizando la calidad y aporte profesional en la construcción de futuros tecnólogos que contribuyan al entorno y ecosistemas de las MiPymes.
- La instructora Eliana Chaves recomienda a la Pyme #4 Ventino SAS fortalecer sus procesos de comunicación, ya que se han emitido juicios que no corresponden con la realidad, lo cual desvirtúa el acompañamiento brindado por la instructora en el desarrollo de las actividades. Asimismo, se ha observado que el grupo manifiesta incomodidad ante la retroalimentación de sus entregables (evidencias) en la matriz DOFA CRUZADA, en la cual se observaron debilidades y no se adoptaron las indicaciones entregadas por nuestra instructora Eliana.
- Se debe realizar seguimiento académico a Luvar Sanchez y Milena Vega dado que su rendimiento es bajo, y presentan una baja participación.
- Se recomienda al grupo ejecutor entrante el debido seguimiento a la participación y puntualidad del grupo en el ambiente de formación, tema que se ha desmejorado comparado con el trimestre anterior.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión cierre de la actividad.	12 de julio de 2025	Eliana Chaves Aguilera. Milena Andrea Barreto Valencia. William Mauricio Gómez Higuera.	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Andrea Barreto Valencia.	SENA CGA / JFS	**SI**		
William Mauricio Gómez Higuera.	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 790			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 3229809 TGE durante el III trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Eliana Chaves Aguilera**. 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I**

Resultados de aprendizaje:
21060100301 Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos
21060100302 Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Gina Licet Mendoza Montes. **(210601010) Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Resultados de aprendizaje:
21060101001. 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.
21060101002. 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.

21060101003. 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.
21060101004. 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.
21060101005. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
21060101006. 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.

Fabio Romero Orjuela. **(240201500) Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza – TIC I y II.**
Resultados de aprendizaje.
240201501. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial.
Nombre del proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios.

Fase 1: Análisis e investigación.

Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

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

De acuerdo con los parámetros establecidos por la coordinación se orientarán las competencias con el objetivo de aportar al proyecto formativo Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios. - Fase 1

Debido a que la ficha se encuentra en el primer trimestre de formación, se realizará una presentación de ideas de negocio (tres por grupo de trabajo) en la sexta semana de formación, por lo tanto, el compromiso del equipo ejecutor es aprobar una idea de negocio que más se ajuste al programa de formación y hacer seguimiento al entregable de la fase del proyecto.

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

Cada Instructor del Equipo Ejecutor, hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, de tal forma que quede revisada y concluida. Es importante tener en cuenta que éste es un trabajo interdisciplinario y se hará a través de envió de correo electrónico El equipo de instructores se compromete a desarrollar a través de la guía de aprendizaje a realizar los siguientes entregables:

Eliana Chaves Aguilera**. 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I**
Entregable: Análisis Externo

Gina Licet Mendoza Montes. **(210601010) Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**
Estrategia integral de servicio al cliente para la idea de negocio (esta estrategia debe desarrollarse 100% interactiva en la plataforma genially).

Fabio Romero Orjuela. **(240201500) Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza - tic.**
Entregable: Reportes de bases de datos aplicando tablas dinámicas y filtros avanzados de acuerdo con las necesidades de la organización.

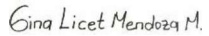
CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 3229809 TGE, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

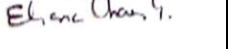
El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma Classroom o en Drive, especificando la vigencia de la siguiente forma:

Instructor(a)	Publicación de actividades	Cierre de Actividades	Medio de Publicación
Eliana Chaves Aguilera	Martes	Domingo	Drive
Gina Licet Mendoza Montes	Martes	Martes	Classroom
Fabio Romero Orjuela	Miércoles	Miércoles	Drive

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	2 de agosto de 2025	Eliana Chaves Aguilera	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025.	Gina Licet Mendoza Montes	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	2 de agosto al 05 de octubre de 2025	Fabio Romero Orjuela.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	Si		
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	Si		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	Si		

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

ANEXOS

ACTA No. 784			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2925395 TGA durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia:

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa. - Eliana Chaves Aguilera

Resultados de Aprendizaje:

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Salud Ocupacional. - Carolina Hinestroza Rojas

Resultado de aprendizaje:
24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo a su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Competencia:

Énfasis proceso para pruebas de T y T – Edgar Vanegas Pérez

Inicia con prueba diagnóstica, se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado.

Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendices en su momento.

Competencia:

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III - Luis Alberto Chaves Sabogal

Resultados de Aprendizaje:

21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las micro empresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
Fase del proyecto: Fase 4 Evaluación
Actividad del proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.
Trimestre que se cursa: VI trimestre de formación.

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

Preparar metodología adecuada en cada una de las Competencias, apuntando al Programa de Formación Gestión Administrativa, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.

Para este trimestre, el grupo tendrá Sustentación de Proyecto ya que cursarán VI trimestre de formación.

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

El Equipo Ejecutor realizará los aportes para construir la Guía de Aprendizaje y la PPPF, siendo el aporte interdisciplinario el que permitirá dar cumplimiento al objetivo propuesto en la formación de los aprendices.

Es importante articular el proyecto formativo y brindar acompañamiento a los aprendices para el desarrollo de su respectivo proyecto formativo.

Cada uno de los Instructores que hace parte del Equipo Ejecutor debe entregar sus aportes a la Instructora Líder a través de su correo electrónico y teniendo en cuenta la planeación establecida. La Guía y la PPPF reposará cuando estén listas luego en la carpeta del One Drive establecida por la Coordinación Académica.

Los Aprendices cuentan con el acompañamiento y la orientación de los Instructores asignados en el desarrollo de su Programa de Formación para el logro de los objetivos propuestos en el III trimestre académico de 2025.

Los entregables de las Competencias son:

Competencia	Entregable
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa.	Organizar el evento de sustentación de proyecto del grupo.
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Salud Ocupacional.	Manual básico de seguridad y salud en el trabajo para pymes.
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	Elaboración de una base de datos utilizando herramientas informáticas como excell aplicada a la formación.

CONCLUSIONES

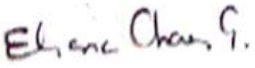
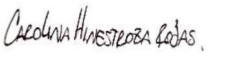
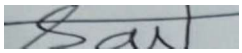
El Equipo Ejecutor del grupo 2925395 TGA presentó las Competencias y sus Resultados de Aprendizaje correspondientes al III trimestre Académico 2025.

Se identificó el proyecto formativo, fase y actividad.

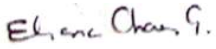
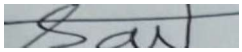
El Equipo Ejecutor indica los días que las actividades y anuncios se evidenciarán en plataforma:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Jueves	Carolina Hinestroza Rojas
Sábado	Entre 6:00 y 23:59 horas	Domingo	Edgar Vanegas
Martes	Entre 6:00 y 23:59 horas	Domingo	Eliana Chaves Aguilera
Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Luis Alberto Chaves Sabogal

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	26 de Julio de 2025	Eliana Chaves Aguilera	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de Julio de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	25 de julio a 5 de octubre de 2025	Carolina Hinestroza Rojas Edgar Vanegas Pérez Luis Alberto Chaves Sabogal	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	**SI**		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 784			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3170525 TGA durante el III Trimestre académico de 2025.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Previa entrega de la programación, el equipo de instructores reportó la siguiente información:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Milena Andrea Barreto Valencia	210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente -Fase II.	21060100104 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. 21060100105 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. 21060100106 Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
Eliana Chaves Aguilera	21060100303 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
		21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
Edgar Allan Delgado Fuentes	210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	01- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 02 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 03 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 04 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 05 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 06 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 07 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 08 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.

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

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.

Código del proyecto: 12645.
Fase I. Análisis
Trimestre que se cursa: II trimestre de formación.
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa (TGA)
Actividad: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables, y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

En cuanto al desarrollo de la formación, se socializarán las competencias, programas, proyecto y fase el primer día de encuentro con los aprendices del grupo el día 26 de julio del año en curso.

Se realizará el apoyo y seguimiento para la asignación de estrategias pedagógicas (disciplinarias y/o académicas), de ser necesario, según los lineamientos estipulados, ya que la mayoría de aprendices del grupo 3170525 TGA en el trimestre anterior presentó muy bajo rendimiento académico.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se trabajarán de la siguiente manera:

INSTRUCTOR (A)	PLATAFORMA	FECHAS EXTREMAS PARA EL CARGUE DE ACTIVIDADES
Milena Andrea Barreto Valencia	Drive	Domingo a viernes
Eliana Chaves Aguilera	Drive	Martes a domingo
Edgar Allan Delgado Fuentes	Drive	Lunes (antes de las 18:00 horas) a Viernes (hasta las 23:59 horas).

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

En este segundo trimestre de formación al grupo le corresponde realizar la primera sustentación de proyectos de la fase Análisis. Se plantea como fecha tentativa para dicho evento el 13 de septiembre del presente año, a las 08:40 horas.

Aparte de la presentación e informe corto que los aprendices deberán desarrollar para el evento de sustentación de proyectos, durante el trimestre se desarrollarán unos entregables

específicos de acuerdo a los contenidos de cada una de las competencias programadas, los cuales se relacionan a continuación:

COMPETENCIA	ENTREGABLES
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase II:	Deberán consolidar en medio digital la Propuesta de Producción Documental para la empresa que están fortaleciendo con la estructura definida.
21060100300 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II.	Matriz Dofa Cruzada.
210601011 "Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización":	Informe de investigación no académica.

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

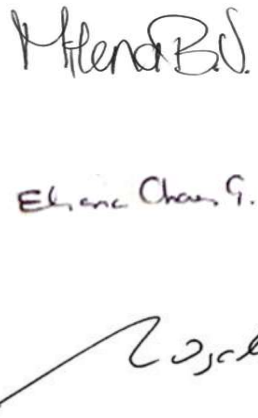
Se consolida en la fecha de la presente acta los documentos correspondientes al alistamiento del proceso formativo: guía interdisciplinaria y PPF.

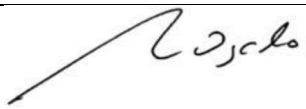
CONCLUSIONES

- Se concertó sin novedad por parte del equipo de instructores la formación que se impartirá en el presente trimestre, a los aprendices del grupo 3170525 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa.

- Se identifica el proyecto formativo, la fase y los entregables de producto que desarrollarán los aprendices este trimestre, de acuerdo a las competencias programadas, así como los tiempos que se establecerán para el cargue de actividades semanales.

- Se acordó todo lo relacionado a la consolidación de los documentos propios del proceso de alistamiento de trimestre: Guía de Aprendizaje y Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia a la ficha.	26 de julio de 2025.	Milena Andrea Barreto Valencia Eliana Chaves Aguilera Edgar Allan Delgado Fuentes	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 26 de julio al 5 de octubre de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	Sí		
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	Sí		
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	Sí		

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

ACTA No. 746			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2925314 TGE durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo en gestión administrativa, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo. (Fase 4).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Enrique Anturi Vargas 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060100901 diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
- ✓ 21060100902 formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- ✓ 21060100903 implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- ✓ 21060100904 evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad

- ✓ 21060100905 garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Eduardo Martínez Larrarte Competencia: 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase 3.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ 21060101402.Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.
- ✓ 21060101404 - Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista

Nazli Baquero Zuluaga: 210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ **21020103301**- Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
- ✓ **21020103302**- Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización
- ✓ **21020103303**- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
- ✓ **21020103304-** Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

Eliana Chaves Aguilera 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

- ✓ 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- ✓ 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- ✓ 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Edgar Enrique Vanegas Pérez T&T

Resultados de aprendizaje N/A

2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.

Código 621201
Proyecto Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Fase 4 Control y Evaluación**.**
Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

La sustentación del proyecto se realizará el domingo 28 de septiembre de las 10:40 a 12:20 pm

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

SEMANAS	ACTIVIDADES
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas
Semana 5	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico. Reunión del equipo ejecutor de instructores, semana 5.
Semana 6	Preparación y ajustes de sustentación, revisión por parte de cada uno de los instructores según lineamientos establecidos para la fase.
Semana 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias
Semana 8	Sustentación de la fase 4 del proyecto de formación.
Semana 10	Reunión semana 10 del equipo ejecutor Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico del grupo

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

- ✓ La guía de aprendizaje para el grupo en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en gestión empresarial.
- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Instructor	Apertura	Cierre
Enrique Anturi Vargas	Martes	Domingo
Eduardo Martínez Larrarte	Lunes	Viernes
Nazly Baquero Zuluaga	Lunes	Viernes
Eliana Chaves Aguilera	Martes	Domingo
Edgar Vanegas	Lunes	Sábado

Los aprendices de acuerdo con la fase 4 realizarán los siguientes entregables:

Enrique Anturi Vargas 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

- ✓ Propuesta de clima organizacional para la unidad productiva

Eduardo Martínez Larrarte Competencia: 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase 3.

- ✓ Informe final
- ✓ Proyecto formulado
- ✓ Evaluación económica y financiera

Nazli Baquero Zuluaga 210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

- ✓ Presentar una propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Eliana Chaves Aguilera 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa.

- ✓ Organizar el evento de sustentación final

Edgar Vanegas T&T

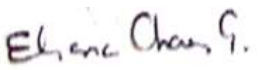
- ✓ Inicia con prueba diagnóstica, se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado.
- ✓ Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendices en su momento.

CONCLUSIONES

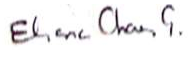
- ✓ Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una de las competencias.
- ✓ Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades propuestas en cada una de las competencias
- ✓ Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	26 de julio de 2025	Instructor líder Enrique Anturi Vargas Instructor Eduardo Martínez Larrarte	Enrique Anturi Vargas
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio al 05 de octubre de 2025		

		Instructora Nazly Baquero Zuluaga Instructora Eliana Chaves Aguilera Instructor Edgar Vanegas	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	**SI**		
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nazly Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	**SI**		
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Vanegas	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

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	2925383
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1031644914	AREVALO JEIMMY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	58%	2	2	0	
2	C.C	1130767083	BANGUERA LIZETH YARITZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
3	C.C	1027401996	BAUTISTA CAROL DAYANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
4	C.C	1019993798	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	58%	2	2	0	
5	C.C	1025526128	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
6	C.C	1007426089	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
7	C.C	1127206332	CASAS AYALA PAULA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
8	C.C	1007297762	COMBA DAYRON FABIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	58%	2	2	0	
9	C.C	1110116485	GOMEZ G. BRAYAN STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
10	C.C	1097186183	HERNANDEZ SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	58%	2	2	0	
11	C.C	1031152458	MONTAÑO ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
12	C.C	1233340398	MORELO LAURA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	50%	2	2	0	
13	C.C	1000732875	OSORIO SEBASTIAN	✓	✓	✗	✓	✓	✗	!	✓	✓	✓	33%	2	2	1	
14	C.C	1000587881	PINEDA BRAYAN DARIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	58%	2	2	0	
15	C.C	1018468526	PINILLA CAPERA YAZMIN	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
16	C.C	1013111276	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
17	C.C	1025533663	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
18	C.C	1019982564	RAMIREZ ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
19	C.C	1019035596	RAMOS CRISTIAN DAVID	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	50%	2	2	0	
20	C.C	1029143292	RIVERA JADE NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
21	C.C	1014657671	SANCHEZ HENAO SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	33%	2	2	0	
22	C.C	1044934034	ZABALETA JIMENEZ AILIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

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	2925383
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización
PERIODO	7 de junio al 12 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	14-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1031644914	AREVALO JEIMMY	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	1	0	
2	C.C	1130767083	BANGUERA LIZETH YARITZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
3	C.C	1027401996	BAUTISTA CAROL DAYANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
4	C.C	1019993798	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
5	C.C	1025526128	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	1	0	
6	C.C	1007426089	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	50%	5	2	0	
7	C.C	1127206332	CASAS AYALA PAULA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	1	0	
8	C.C	1007297762	COMBA DAYRON FABIAN	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	50%	5	2	0	
9	C.C	1110116485	GOMEZ G. BRAYAN STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
10	C.C	1097186183	HERNANDEZ SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
11	C.C	1031152458	MONTAÑO ALEJANDRA	!	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	40%	4	2	1	
12	C.C	1233340398	MORELO LAURA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	60%	6	0	1	
13	C.C	1000732875	OSORIO SEBASTIAN	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	50%	5	2	0	
14	C.C	1000587881	PINEDA BRAYAN DARIO	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	5	2	0	
15	C.C	1018468526	PINILLA CAPERA YAZMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
16	C.C	1013111276	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
17	C.C	1025533663	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
18	C.C	1019982564	RAMIREZ ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
19	C.C	1019035596	RAMOS CRISTIAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
20	C.C	1029143292	RIVERA JADE NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
21	C.C	1014657671	SANCHEZ HENAO SANTIAGO	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	10%	1	6	0	
22	C.C	1044934034	ZABALETA JIMENEZ AILIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

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	2925384
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
9	C.C	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
20	C.C	52734073	BENAVIDES YANCY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	58%	2	2	0	
8	C.C	1000992410	BONILLA CAROLINA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
18	C.C	1010712287	CARDENAS EMELLER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	50%	2	2	0	
15	C.C	40217384	CHAUX LORENA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	50%	2	2	0	
24	C.C	1010220922	CHIQUIZA JHONATAN	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	42%	2	2	2	
3	C.C	1013116316	DIAZ CRISTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
4	C.C	1023163123	GUTIERREZ HERNAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
7	C.C	1081806412	GUTIERREZ MARILUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
1	C.C	1028481467	JIMENEZ JULIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
6	C.C	1025528501	LAMUS SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	50%	2	2	0	
2	C.C	1025527479	LINARES DANIEL	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	50%	6	1	0	
19	C.C	1024470046	MEDINA LAURA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	42%	2	2	0	
5	C.C	1026556946	MORA ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
13	C.C	1045671013	MUÑOZ ELIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
14	C.C	1045671013	MUÑOZ YULEIKIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
22	C.C	1042434339	OCHOA FERIA CAMILA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
10	C.C	1041978476	OLASWAGA JOHNNER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
11	C.C	1085164455	PEDROZO RUBEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
17	C.C	1026263808	PINO CLAUDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
21	C.C	1057410985	RAMIREZ VELA NICOLAS	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
16	C.C	1023891954	RODRIGUEZ EVELYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	2	2	0	
12	C.C	1000217311	RODRIGUEZ FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
23	C.C	1005769810	URUEÑA JULIO CESAR	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50%	2	2	0	
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

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	2925384
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización
PERIODO	7 de junio al 12 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	14-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
2	C.C	52734073	BENAVIDES YANCY	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20%	2	1	0	
3	C.C	1000992410	BONILLA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20%	2	0	0	
4	C.C	1010712287	CARDENAS EMELLER	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!	✓	✓	20%	2	0	2	
5	C.C	40217384	CHAUX LORENA	✓	✓	✓	✗	!	✓	✓	✓	✓	✓	50%	5	1	1	
6	C.C	1010220922	CHIQUIZA JHONATAN	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	50%	5	2	0	
7	C.C	1013116316	DIAZ CRISTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
8	C.C	1023163123	GUTIERREZ HERNAN	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	1	0	
9	C.C	1081806412	GUTIERREZ MARILUZ	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	1	0	
10	C.C	1028481467	JIMENEZ JULIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
11	C.C	1025528501	LAMUS SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
12	C.C	1025527479	LINARES DANIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
13	C.C	1024470046	MEDINA LAURA	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	40%	4	3	0	
14	C.C	1026556946	MORA ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
15	C.C	1045671013	MUÑOZ ELIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
16	C.C	1045671013	MUÑOZ YULEIKIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
17	C.C	1042434339	OCHOA FERÍA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
18	C.C	1041978476	OLASWAGA JOHNNER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
19	C.C	1085164455	PEDROZO RUBEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
20	C.C	1026263808	PINO CLAUDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
21	C.C	1057410985	RAMÍREZ VELA NICOLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
22	C.C	1023891954	RODRIGUEZ EVELYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	0	
23	C.C	1000217311	RODRIGUEZ FERNANDA	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	0	1	
24	C.C	1005769810	URUEÑA JULIO CESAR	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	60%	6	1	0	
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

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	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional I
PERIODO	10 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	10-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun					% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1102800432	BASANTA ESILDA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗					50%	6	2	0	
2	C.C	1012413247	BLANCO JENNY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
3	C.C	1022383156	CATAÑO RICARDO ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
4	C.C	1084897627	CLAROS MARIA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
5	C.C	1000626265	COLINA DANNA FERNANDA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓					58%	7	1	1	
6	C.C	1105783228	CORRALES ANDERSSON	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓					58%	7	1	0	
7	C.C	1016008236	ESPEJO ANGIE JOHANNA	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓					58%	7	0	1	
8	C.C	1073601102	FERNANDEZ LAURA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	2	
9	C.C	52781246	GARZON GONZALEZ JANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
10	C.C	1012339407	GOMEZ S. JOSE DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗					50%	6	2	0	
11	C.C	1020843730	GUAMAN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
12	C.C	1141116060	HERNANDEZ KAREN JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
13	C.C	1030568970	LOPEZ GONZALEZ IVAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
14	C.C	1073173532	MALPICA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓					58%	7	0	1	
15	C.C	1028783809	MARTINEZ LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
16	C.C	1049927138	MERIÑO JHON JAIRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
17	C.C	1116503676	MEZU YULEINY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
18	C.C	1049931641	MUNARRIZ YARA	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗					17%	2	6	0	
19	C.C	1043675904	PINILLA SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
20	C.C	1013115727	POVEDA JIMENEZ SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
21	C.C	1026590328	RADA TIQUE LINA YOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
22	C.C	1028940430	RAMIREZ LUISA	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓					58%	7	0	1	
23	C.C	1050780340	REGALADO ANIS DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
24	C.C	1028664185	ROSERO DIEGO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
25	C.C	1043133752	SANCHEZ SERGIO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					67%	8	0	0	
26	C.C	1049933063	SANTI MARTIN MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗					58%	7	1	0	
27	C.C	1023375620	YEPES DANNA VALENTINA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓					58%	7	1	0	
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				

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	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional I
PERIODO	7 de junio al 12 de julio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	14-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1102800432	BASANTA ESILDA	✓	✓	✓	!	!	!	✓	✓	✓	✓	70%	7	0	3	
2	C.C	1012413247	BLANCO JENNY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
3	C.C	1022383156	CATAÑO RICARDO ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	90%	9	1	0	
4	C.C	1084897627	CLAROS MARIA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	C.C	1000626265	COLINA DANNA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	C.C	1105783228	CORRALES ANDERSSON	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
7	C.C	1016008236	ESPEJO ANGIE JOHANNA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	80%	8	2	0	
8	C.C	1073601102	FERNANDEZ LAURA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
9	C.C	52781246	GARZON GONZALEZ JANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	C.C	1012339407	GOMEZ S. JOSE DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
11	C.C	1020843730	GUAMAN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	C.C	1141116060	HERNANDEZ KAREN JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!	70%	7	0	3	
13	C.C	1030568970	LOPEZ GONZALEZ IVAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	C.C	1073173532	MALPICA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
15	C.C	1028783809	MARTINEZ LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
16	C.C	1049927138	MERIÑO JHON JAIRO	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
17	C.C	1116503676	MEZU YULEINY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	C.C	1049931641	MUNARRIZ YARA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
19	C.C	1043675904	PINILLA SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
20	C.C	1013115727	POVEDA JIMENEZ SOFIA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
21	C.C	1026590328	RADA TIQUE LINA YOHANA	!	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	1	
22	C.C	1028940430	RAMIREZ LUISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
23	C.C	1050780340	REGALADO ANIS DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
24	C.C	1028664185	ROSERO DIEGO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
25	C.C	1043133752	SANCHEZ SERGIO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
26	C.C	1049933063	SANTI MARTIN MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
27	C.C	1023375620	YEPES DANNA VALENTINA	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	80%	8	2	0	
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

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	3142454
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional II
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun			% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1030699490	AFANADOR JOHAN	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗			33%	4	6	0	
2	C.C	1019043530	VIDES DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
3	C.C	1022992584	ALFONSO LUNA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓			67%	8	2	0	
4	C.C	1000064316	ALVARADO SANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓			75%	9	1	0	
5	C.C	1143405949	BUELVAS MAIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	1	
6	C.C	1014186965	CORTES YAZMIN	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	0	
7	C.C	1085008201	DE ARCO YOVISNA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
8	C.C	1029143467	DIAZ DANIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	2	
9	C.C	1028820566	GONZALEZ LAURA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
10	TI	52257688	GUARNIZO OLGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
11	C.C	1022404488	MAHECHA ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗			67%	8	2	0	
12	TI	1019079320	MARTINEZ MONICA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	0	
13	C.C	1031127338	MOLINA TRASLAVIÑA LILIANA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	0	
14	C.C	1000936908	ORJUELA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
15	C.C	1024597981	OVIEDO CAROLAIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗			67%	8	2	0	
16	C.C	3123615420	PACHECO GREYS	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			67%	8	2	0	
17	C.C	1030665494	PARRA NICOLLE	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	0	
18	C.C	3245952414	RAMOS LAURA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗			42%	5	5	0	
19	C.C	1034284429	RIVERA KAREN	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓			67%	8	2	0	
20	C.C	1083572885	SANCHEZ LUVAR	✗	✗	!	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓			50%	6	3	1	
21	C.C	1010960694	SARMIENTO TRIANA LUKA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	0	
22	C.C	1013259981	TORRES MIGUEL	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓			67%	8	2	0	
23	C.C	1111264290	VEGA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✗	!			58%	7	1	2	
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				

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	3142454
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Eliana Chaves Aguilera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional II
PERIODO	7 de junio al 12 de julio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	14-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1030699490	AFANADOR JOHAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
2	C.C	1019043530	VIDES DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
3	C.C	1022992584	ALFONSO LUNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	90%	9	1	0	
4	C.C	1000064316	ALVARADO SANDRA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	80%	8	2	0	
5	C.C	1143405949	BUELVAS MAIRA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	!	✓	✓	80%	8	1	1	
6	C.C	1014186965	CORTES YAZMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
7	C.C	1085008201	DE ARCO YOVISNA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	C.C	1029143467	DIAZ DANIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	90%	9	1	0	
9	C.C	1028820566	GONZALEZ LAURA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	90%	9	1	0	
10	TI	52257688	GUARNIZO OLGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	80%	8	2	0	
11	C.C	1022404488	MAHECHA ALEJANDRO	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
12	TI	1019079320	MARTINEZ MONICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	90%	9	1	0	
13	C.C	1031127338	MOLINA TRASLAVIÑA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	C.C	1000936908	ORJUELA LILIANA	✓	✓	!	!	!	✓	✓	!	✓	✗	50%	5	1	4	
15	C.C	1024597981	OVIEDO CAROLAIN	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
16	C.C	3123615420	PACHECO GREYS	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✗	60%	6	4	0	
17	C.C	1030665494	PARRA NICOLLE	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
18	C.C	3245952414	RAMOS LAURA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
19	C.C	1034284429	RIVERA KAREN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
20	C.C	1083572885	SANCHEZ LUVAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
21	C.C	1010960694	SARMIENTO TRIANA LUKA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
22	C.C	1013259981	TORRES MIGUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
23	C.C	1111264290	VEGA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/07/2025
Ficha de Caracterización: 2925383
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000587881	BRAYAN DARIO	PINEDA CAMACHO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	05/07/2025 22.58 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000587881	BRAYAN DARIO	PINEDA CAMACHO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 22.58 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000587881	BRAYAN DARIO	PINEDA CAMACHO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.58 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000587881	BRAYAN DARIO	PINEDA CAMACHO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.58 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000587881	BRAYAN DARIO	PINEDA CAMACHO	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	APROBADO	05/07/2025 22.58 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000587881	BRAYAN DARIO	PINEDA CAMACHO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.58 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000732875	SEBASTIAN	OSORIO SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	05/07/2025 22.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000732875	SEBASTIAN	OSORIO SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 22.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000732875	SEBASTIAN	OSORIO SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000732875	SEBASTIAN	OSORIO SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000732875	SEBASTIAN	OSORIO SERRANO	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	APROBADO	05/07/2025 22.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000732875	SEBASTIAN	OSORIO SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007297762	DAYRON FABIAN	COMBA PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	05/07/2025 23.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007297762	DAYRON FABIAN	COMBA PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007297762	DAYRON FABIAN	COMBA PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007297762	DAYRON FABIAN	COMBA PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007297762	DAYRON FABIAN	COMBA PEREZ	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	APROBADO	05/07/2025 23.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007297762	DAYRON FABIAN	COMBA PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007426089	JAIDER MANUEL	CARDENAS PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	05/07/2025 23.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007426089	JAIDER MANUEL	CARDENAS PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007426089	JAIDER MANUEL	CARDENAS PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007426089	JAIDER MANUEL	CARDENAS PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007426089	JAIDER MANUEL	CARDENAS PULIDO	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	APROBADO	05/07/2025 23.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1007426089	JAIDER MANUEL	CARDENAS PULIDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013111276	DAFNE GERALDIN	POVEDA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	05/07/2025 23.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013111276	DAFNE GERALDIN	POVEDA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013111276	DAFNE GERALDIN	POVEDA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013111276	DAFNE GERALDIN	POVEDA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013111276	DAFNE GERALDIN	POVEDA BOHORQUEZ	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	APROBADO	05/07/2025 23.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

TI	1013111276	DAFNE GERALDIN	POVEDA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 23.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1018468526	YAZMIN	PINILLA CAPERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1018468526	YAZMIN	PINILLA CAPERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1018468526	YAZMIN	PINILLA CAPERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1018468526	YAZMIN	PINILLA CAPERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1018468526	YAZMIN	PINILLA CAPERA	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	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1018468526	YAZMIN	PINILLA CAPERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019035597	CRISTIAN DAVID	RAMOS GIRALDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019035597	CRISTIAN DAVID	RAMOS GIRALDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019035597	CRISTIAN DAVID	RAMOS GIRALDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019035597	CRISTIAN DAVID	RAMOS GIRALDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019035597	CRISTIAN DAVID	RAMOS GIRALDO	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	APROBADO	05/07/2025 23.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019035597	CRISTIAN DAVID	RAMOS GIRALDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 23.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019982564	ANDRES FELIPE	RAMIREZ BARRAGAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019982564	ANDRES FELIPE	RAMIREZ BARRAGAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019982564	ANDRES FELIPE	RAMIREZ BARRAGAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019982564	ANDRES FELIPE	RAMIREZ BARRAGAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019982564	ANDRES FELIPE	RAMIREZ BARRAGAN	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	APROBADO	05/07/2025 23.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019982564	ANDRES FELIPE	RAMIREZ BARRAGAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 23.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019993798	JHOJAN MAURICIO	BELTRAN CONTRERAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019993798	JHOJAN MAURICIO	BELTRAN CONTRERAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019993798	JHOJAN MAURICIO	BELTRAN CONTRERAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019993798	JHOJAN MAURICIO	BELTRAN CONTRERAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019993798	JHOJAN MAURICIO	BELTRAN CONTRERAS	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	APROBADO	05/07/2025 23.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019993798	JHOJAN MAURICIO	BELTRAN CONTRERAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 23.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025526128	JOSE ALEXANDER	BUITRAGO HIGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025526128	JOSE ALEXANDER	BUITRAGO HIGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025526128	JOSE ALEXANDER	BUITRAGO HIGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025526128	JOSE ALEXANDER	BUITRAGO HIGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025526128	JOSE ALEXANDER	BUITRAGO HIGUERA	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	APROBADO	05/07/2025 23.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025526128	JOSE ALEXANDER	BUITRAGO HIGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 23.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1025533663	GABRIELA	QUINTERO MAYORGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1025533663	GABRIELA	QUINTERO MAYORGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1025533663	GABRIELA	QUINTERO MAYORGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1025533663	GABRIELA	QUINTERO MAYORGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

TI	1025533663	GABRIELA	QUINTERO MAYORGA	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1025533663	GABRIELA	QUINTERO MAYORGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1027401996	CAROL DAYANNA	BAUTISTA CEPEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1027401996	CAROL DAYANNA	BAUTISTA CEPEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 23.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1027401996	CAROL DAYANNA	BAUTISTA CEPEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 23.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1027401996	CAROL DAYANNA	BAUTISTA CEPEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	05/07/2025 23.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1027401996	CAROL DAYANNA	BAUTISTA CEPEDA	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 23.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1027401996	CAROL DAYANNA	BAUTISTA CEPEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1029143292	JADE NICOL	RIVERA GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1029143292	JADE NICOL	RIVERA GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1029143292	JADE NICOL	RIVERA GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1029143292	JADE NICOL	RIVERA GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1029143292	JADE NICOL	RIVERA 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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1029143292	JADE NICOL	RIVERA GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 23.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031152458	MARIA ALEJANDRA	MONTAÑO SANTOYO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031152458	MARIA ALEJANDRA	MONTAÑO SANTOYO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031152458	MARIA ALEJANDRA	MONTAÑO SANTOYO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031152458	MARIA ALEJANDRA	MONTAÑO SANTOYO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031152458	MARIA ALEJANDRA	MONTAÑO SANTOYO	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031152458	MARIA ALEJANDRA	MONTAÑO SANTOYO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031644914	JEIMMY NATALY	AREVALO GAITAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031644914	JEIMMY NATALY	AREVALO GAITAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 22.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031644914	JEIMMY NATALY	AREVALO GAITAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 22.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031644914	JEIMMY NATALY	AREVALO GAITAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	05/07/2025 22.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031644914	JEIMMY NATALY	AREVALO GAITAN	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 22.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031644914	JEIMMY NATALY	AREVALO GAITAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1044934034	AILIN	ZABALETA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1044934034	AILIN	ZABALETA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1044934034	AILIN	ZABALETA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1044934034	AILIN	ZABALETA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1044934034	AILIN	ZABALETA 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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1044934034	AILIN	ZABALETA JIMENEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1097186183	SANTIAGO	HERNANDEZ MORA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1097186183	SANTIAGO	HERNANDEZ MORA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 22.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1097186183	SANTIAGO	HERNANDEZ MORA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 22.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

TI	1097186183	SANTIAGO	HERNANDEZ MORA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ELIPSOGRAMA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES	APROBADO	05/07/2025 22.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1097186183	SANTIAGO	HERNANDEZ MORA	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	05/07/2025 22.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1097186183	SANTIAGO	HERNANDEZ MORA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/07/2025 22.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1110116485	BRAYAN STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1110116485	BRAYAN STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 23.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1110116485	BRAYAN STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 23.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1110116485	BRAYAN STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ELIPSOGRAMA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES	APROBADO	05/07/2025 23.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1110116485	BRAYAN STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	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	05/07/2025 23.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1110116485	BRAYAN STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/07/2025 23.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1127206332	PAULA SOFIA	CASAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1127206332	PAULA SOFIA	CASAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 22.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1127206332	PAULA SOFIA	CASAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 22.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1127206332	PAULA SOFIA	CASAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ELIPSOGRAMA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES	APROBADO	05/07/2025 22.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1127206332	PAULA SOFIA	CASAS AYALA	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	05/07/2025 22.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1127206332	PAULA SOFIA	CASAS AYALA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/07/2025 22.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1130767083	LIZETH YARITZA	BANGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1130767083	LIZETH YARITZA	BANGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1130767083	LIZETH YARITZA	BANGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1130767083	LIZETH YARITZA	BANGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ELIPSOGRAMA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1130767083	LIZETH YARITZA	BANGUERA	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	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1130767083	LIZETH YARITZA	BANGUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/07/2025 23.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1233340398	LAURA VANESA	MORELO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 22.51 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1233340398	LAURA VANESA	MORELO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	05/07/2025 22.51 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1233340398	LAURA VANESA	MORELO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	05/07/2025 22.51 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1233340398	LAURA VANESA	MORELO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ELIPSOGRAMA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTES	APROBADO	05/07/2025 22.51 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1233340398	LAURA VANESA	MORELO 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	05/07/2025 22.51 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1233340398	LAURA VANESA	MORELO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/07/2025 22.51 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/07/2025
Ficha de Caracterización: 2925384
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 15/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000217311	LINA FERNANDA	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22:06 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000217311	LINA FERNANDA	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	03/07/2025 22:06 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000217311	LINA FERNANDA	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22:06 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000217311	LINA FERNANDA	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PERSONAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22:06 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000217311	LINA FERNANDA	RODRIGUEZ ROMERO	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	03/07/2025 22:06 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000217311	LINA FERNANDA	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22:25 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21:53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	03/07/2025 21:53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 21:53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PERSONAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21:53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	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	03/07/2025 21:53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22:22 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010220922	JHONATAN	CHIQUEZA PEDRAZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22:21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010220922	JHONATAN	CHIQUEZA PEDRAZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	03/07/2025 22:21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010220922	JHONATAN	CHIQUEZA PEDRAZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22:21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010220922	JHONATAN	CHIQUEZA PEDRAZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PERSONAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22:21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010220922	JHONATAN	CHIQUEZA PEDRAZA	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	03/07/2025 22:21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010220922	JHONATAN	CHIQUEZA PEDRAZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22:32 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013116316	CRISTIAN ANDRES	DIAZ LEAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013116316	CRISTIAN ANDRES	DIAZ LEAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	03/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013116316	CRISTIAN ANDRES	DIAZ LEAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013116316	CRISTIAN ANDRES	DIAZ LEAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PERSONAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013116316	CRISTIAN ANDRES	DIAZ LEAL	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	03/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013116316	CRISTIAN ANDRES	DIAZ LEAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22:17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020712287	EMELLEN LIZETH	CARDENAS TAPIERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22:15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020712287	EMELLEN LIZETH	CARDENAS TAPIERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	03/07/2025 22:15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020712287	EMELLEN LIZETH	CARDENAS TAPIERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22:15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020712287	EMELLEN LIZETH	CARDENAS TAPIERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PERSONAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22:15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020712287	EMELLEN LIZETH	CARDENAS TAPIERO	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	03/07/2025 22:15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

CC	1020712287	EMELLEN LIZETH	CARDENAS TAPIERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 22.29 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023163123	HERNAN DAVID	GUTIERREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023163123	HERNAN DAVID	GUTIERREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 21.48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023163123	HERNAN DAVID	GUTIERREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	03/07/2025 21.48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023163123	HERNAN DAVID	GUTIERREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PUBLICADA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21.48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023163123	HERNAN DAVID	GUTIERREZ GONZALEZ	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	03/07/2025 21.48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023163123	HERNAN DAVID	GUTIERREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 22.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023891954	EVELYN	RODRIGUEZ BAQUERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023891954	EVELYN	RODRIGUEZ BAQUERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023891954	EVELYN	RODRIGUEZ BAQUERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	03/07/2025 22.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023891954	EVELYN	RODRIGUEZ BAQUERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PUBLICADA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023891954	EVELYN	RODRIGUEZ BAQUERO	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	03/07/2025 22.11 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1023891954	EVELYN	RODRIGUEZ BAQUERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 22.28 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024470046	LAURA VANESA	MEDINA PEÑA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024470046	LAURA VANESA	MEDINA PEÑA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024470046	LAURA VANESA	MEDINA PEÑA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	03/07/2025 22.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024470046	LAURA VANESA	MEDINA PEÑA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PUBLICADA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024470046	LAURA VANESA	MEDINA PEÑA	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	03/07/2025 22.16 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024470046	LAURA VANESA	MEDINA PEÑA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 22.30 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025527479	DANIEL CAMILO	LINARES CHAVES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025527479	DANIEL CAMILO	LINARES CHAVES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 21.45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025527479	DANIEL CAMILO	LINARES CHAVES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	03/07/2025 21.45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025527479	DANIEL CAMILO	LINARES CHAVES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PUBLICADA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21.45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025527479	DANIEL CAMILO	LINARES CHAVES	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	03/07/2025 21.45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025527479	DANIEL CAMILO	LINARES CHAVES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025528501	EVELIN SOFIA	LAMUS GARNICA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025528501	EVELIN SOFIA	LAMUS GARNICA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025528501	EVELIN SOFIA	LAMUS GARNICA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025528501	EVELIN SOFIA	LAMUS GARNICA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PUBLICADA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025528501	EVELIN SOFIA	LAMUS GARNICA	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	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1025528501	EVELIN SOFIA	LAMUS GARNICA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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 O LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/07/2025 22.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA	PINO SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA	PINO SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA	PINO SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	03/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA	PINO SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 PUBLICADA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA	PINO SANABRIA	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	03/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA	PINO SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.28 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026556946	ANDRES FELIPE	MORA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026556946	ANDRES FELIPE	MORA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026556946	ANDRES FELIPE	MORA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026556946	ANDRES FELIPE	MORA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026556946	ANDRES FELIPE	MORA DIAZ	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	03/07/2025 21.50 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1026556946	ANDRES FELIPE	MORA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.20 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028481467	JULIAN FELIPE	JIMENEZ MEJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028481467	JULIAN FELIPE	JIMENEZ MEJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 21.44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028481467	JULIAN FELIPE	JIMENEZ MEJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 21.44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028481467	JULIAN FELIPE	JIMENEZ MEJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 21.44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028481467	JULIAN FELIPE	JIMENEZ MEJIA	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	03/07/2025 21.44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028481467	JULIAN FELIPE	JIMENEZ MEJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN	OLASCUAGA PANTOJA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN	OLASCUAGA PANTOJA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN	OLASCUAGA PANTOJA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN	OLASCUAGA PANTOJA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN	OLASCUAGA PANTOJA	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	03/07/2025 22.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN	OLASCUAGA PANTOJA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.24 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042434339	CAMILA ANDREA	OCHOA FERIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042434339	CAMILA ANDREA	OCHOA FERIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042434339	CAMILA ANDREA	OCHOA FERIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042434339	CAMILA ANDREA	OCHOA FERIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042434339	CAMILA ANDREA	OCHOA FERIA	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	03/07/2025 22.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042434339	CAMILA ANDREA	OCHOA FERIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.31 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671012	YULEIKIS	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.07 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671012	YULEIKIS	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.07 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671012	YULEIKIS	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22.07 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671012	YULEIKIS	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 ASERTIVA, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.07 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671012	YULEIKIS	MUÑOZ NUÑEZ	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 LAS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	03/07/2025 22.07 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671012	YULEIKIS	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.26 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671101	ELIANA BELEN	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671101	ELIANA BELEN	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	03/07/2025 22.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671101	ELIANA BELEN	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

CC	1045671101	ELIANA BELEN	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	03/07/2025 22.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671101	ELIANA BELEN	MUÑOZ NUÑEZ	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	APROBADO	03/07/2025 22.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1045671101	ELIANA BELEN	MUÑOZ NUÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.26 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS	RAMIREZ VELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	03/07/2025 22.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS	RAMIREZ VELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	03/07/2025 22.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS	RAMIREZ VELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS	RAMIREZ VELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	03/07/2025 22.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS	RAMIREZ VELA	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	APROBADO	03/07/2025 22.18 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS	RAMIREZ VELA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.31 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1067600266	JAIDITH	ALVARADO QUIROZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	03/07/2025 21.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1067600266	JAIDITH	ALVARADO QUIROZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	03/07/2025 21.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1067600266	JAIDITH	ALVARADO QUIROZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1067600266	JAIDITH	ALVARADO QUIROZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	03/07/2025 21.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1067600266	JAIDITH	ALVARADO QUIROZ	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	APROBADO	03/07/2025 21.55 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1067600266	JAIDITH	ALVARADO QUIROZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.23 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1081806412	MARYLUZ	GUTIERREZ PADILLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	03/07/2025 21.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1081806412	MARYLUZ	GUTIERREZ PADILLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	03/07/2025 21.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1081806412	MARYLUZ	GUTIERREZ PADILLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 21.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1081806412	MARYLUZ	GUTIERREZ PADILLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	03/07/2025 21.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1081806412	MARYLUZ	GUTIERREZ PADILLA	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	APROBADO	03/07/2025 21.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1081806412	MARYLUZ	GUTIERREZ PADILLA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.21 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085164455	RUBEN DAVID	PEDROZO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	03/07/2025 22.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085164455	RUBEN DAVID	PEDROZO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	03/07/2025 22.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085164455	RUBEN DAVID	PEDROZO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085164455	RUBEN DAVID	PEDROZO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	03/07/2025 22.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085164455	RUBEN DAVID	PEDROZO MARTINEZ	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	APROBADO	03/07/2025 22.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085164455	RUBEN DAVID	PEDROZO MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.24 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	40217384	NADYA LORENA	CHAUX MONTENEGRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	03/07/2025 22.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	40217384	NADYA LORENA	CHAUX MONTENEGRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,	APROBADO	03/07/2025 22.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	40217384	NADYA LORENA	CHAUX MONTENEGRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	03/07/2025 22.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	40217384	NADYA LORENA	CHAUX MONTENEGRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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	APROBADO	03/07/2025 22.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	40217384	NADYA LORENA	CHAUX MONTENEGRO	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	APROBADO	03/07/2025 22.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	40217384	NADYA LORENA	CHAUX MONTENEGRO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.27 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52734073	YANCY YAJAIRA	BENAVIDES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	APROBADO	03/07/2025 22.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

CC	52734073	YANCY YAJAIRA	BENAVIDES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO	03/07/2025 22.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52734073	YANCY YAJAIRA	BENAVIDES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES: EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2025 22.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52734073	YANCY YAJAIRA	BENAVIDES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - 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 CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y DE ACUERDO DE CALIDAD Y LAS	APROBADO	03/07/2025 22.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52734073	YANCY YAJAIRA	BENAVIDES 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	03/07/2025 22.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52734073	YANCY YAJAIRA	BENAVIDES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - 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	APROBADO	05/07/2025 22.30 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/07/2025
Ficha de Caracterización: 3170525
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
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	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 20.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 20.56 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 20.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 20.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.09 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.09 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.00 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.00 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.10 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.19 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1023375620	DANNA VALENTINA	YEPES YEPES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1023375620	DANNA VALENTINA	YEPES YEPES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.17 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.05 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.05 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1030568970	IVAN CAMILO	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.04 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1030568970	IVAN CAMILO	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.04 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.14 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1043675904	SEBASTIAN	PIÑILLA OROZCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1043675904	SEBASTIAN	PIÑILLA OROZCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.02 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1049927138	JHON JAIRO	MERIÑO MARQUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 20.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1049927138	JHON JAIRO	MERIÑO MARQUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 20.53 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 20.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 20.52 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 20.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 20.59 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1073601102	LAURA CAMILA	FERNANDEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1073601102	LAURA CAMILA	FERNANDEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.12 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

TI	1064897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.15 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1102800432	ESILDA ROSA	BASANTA CASTRO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1102800432	ESILDA ROSA	BASANTA CASTRO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.03 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.04 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.04 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 20.54 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 20.54 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.13 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	05/07/2025 21.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	05/07/2025 21.08 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/07/2025
Ficha de Caracterización: 3142454
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 09/02/2027
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	1000084316	SANDRA MARCELA	ALVARADO VANEGAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000084316	SANDRA MARCELA	ALVARADO VANEGAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:45 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000936908	LILIANA	ORJUELA AGUILAR	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:40 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1000936908	LILIANA	ORJUELA AGUILAR	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:40 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010900694	LUKA ESTEBAN	SARMIENTO TRIANA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:41 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1010900694	LUKA ESTEBAN	SARMIENTO TRIANA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:41 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1013259981	MIGUEL ANDRES	TORRES BARON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:35 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1013259981	MIGUEL ANDRES	TORRES BARON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:35 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1014186965	YAZMIN	CORTES CAMACHO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:37 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1014186965	YAZMIN	CORTES CAMACHO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:37 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019043530	DANIELA	VIDES CASTRO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:37 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1019043530	DANIELA	VIDES CASTRO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:37 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019079320	MONICA JULIETH	MARTINEZ TARAZONA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:43 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1019079320	MONICA JULIETH	MARTINEZ TARAZONA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:43 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1022404488	MAURICIO ALEJANDRO	MAHECHA CHAVEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1022404488	MAURICIO ALEJANDRO	MAHECHA CHAVEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1022992584	MERY	ALFONSO LUNA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:39 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1022992584	MERY	ALFONSO LUNA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:39 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024597981	CAROLAIN ANDREA	OVIEDO SARMIENTO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1024597981	CAROLAIN ANDREA	OVIEDO SARMIENTO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1028820566	LAURA DAYANA	GONZALEZ SUAREZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:42 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1028820566	LAURA DAYANA	GONZALEZ SUAREZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:42 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1029143467	DANIEL	DIAZ MENDIETA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:47 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1029143467	DANIEL	DIAZ MENDIETA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:47 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1030665494	NICOLLE ZORAYA	PARRA ORTIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1030665494	NICOLLE ZORAYA	PARRA ORTIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:48 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031127338	TRANSITO LILIANA	MOLINA TRASLAVIÑA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1031127338	TRANSITO LILIANA	MOLINA TRASLAVIÑA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1034284429	KAREN SOFIA	RIVERA ROMERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:36 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1034284429	KAREN SOFIA	RIVERA ROMERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:36 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042432235	GREYS STEFANY	PACHECO DONADO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:49 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1042432235	GREYS STEFANY	PACHECO DONADO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:49 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1083572885	LUVAR KARINA	SANCHEZ CANTILLO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:49 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1083572885	LUVAR KARINA	SANCHEZ CANTILLO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:49 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085008201	YOVISNA ISABEL	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:42 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1085008201	YOVISNA ISABEL	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	05/07/2025 21:42 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

TI	1111264290	RUBELY MILENA	VEGA MORENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
TI	1111264290	RUBELY MILENA	VEGA MORENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	APROBADO	05/07/2025 21:46 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1143405949	MAIRA ELENA	BUELVAS DIAZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	1143405949	MAIRA ELENA	BUELVAS DIAZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	APROBADO	05/07/2025 21:44 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52257688	OLGA	GUARNIZO SANTOFIMIO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	05/07/2025 21:40 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA
CC	52257688	OLGA	GUARNIZO SANTOFIMIO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	APROBADO	05/07/2025 21:40 a	CC 52083983 - ELIANA CHAVES AGUILERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA CHAVES AGUILERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925383 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170525 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925384 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142454 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2025	30/06/2025	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: ELIANA CHAVES AGUILERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA