PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de noviembre del 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7418141**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de NOVIEMBRE del año 2025.

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.7418141** del año 2025

MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE, identificada con la cédula de ciudadanía No.50.935.659 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con No. de ficha 3274437, 3234560 • TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL con No. de ficha 3282802 • TECNICO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO con No. de ficha 3314613 Total Horas Mes: 128	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir toda la programación en TITULADA.	No aplica.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes de ejecución no se asociaron fichas por encontrarse todas ya en ejecución.	No aplica

4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor en el DRIVE del correo personal.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro,	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la	No aplica.

	actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	supervisión de contratos.	
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena sofiaplus.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437. • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: 10. NOVIEMBRE

		• Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del	Se cumplió con los protocolos de	No aplica

	Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	autocuidado y bioseguridad.	

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.

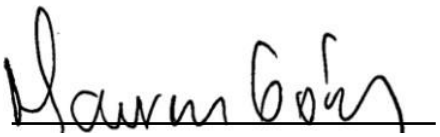
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 los No. **34865093** de la planilla de ASOPAGOS periodo de **OCTUBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (78) folios

Cordialmente,



MAUREN GOMEZ NEGRETE
Contratista
C.C. No. 50.935.659 de Montería

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 7418141
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437.

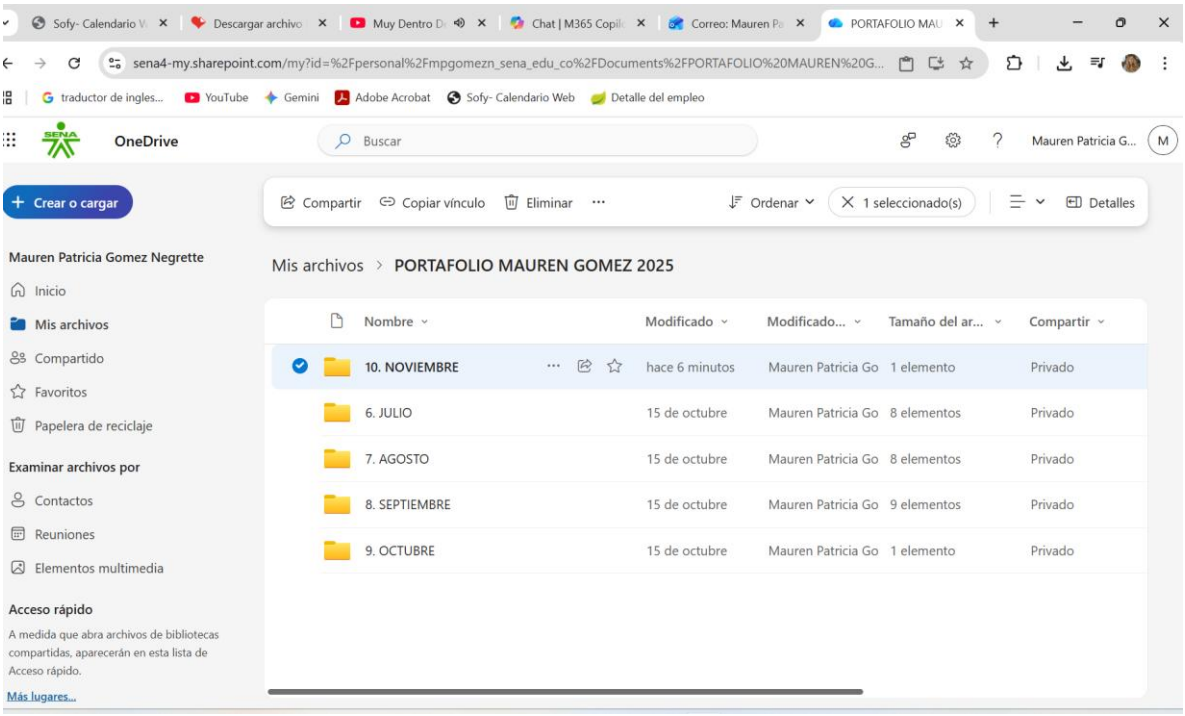
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437.

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437.

Anexo 3: Plan Concertado Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437.

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 3282802, 3234560, 3314613, 3274437.

Obligación Contractual 5, 7 y 10 anexos (5) (6) y (7): pantallazo del portafolio del instructor en DRIVE.



REGISTROS FOTOGRAFICOS









	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	01 DE FEBRERO DE 2024
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y A DISTANCIA
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**RICHARD DORIA ESCORCIA** — **Nombres y Apellidos** **CENTROAGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES**	**Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.**	Según la norma técnica colombiana defina: •¿Qué es una carta? •Características de redacción y presentación de una carta •Utilización de la carta	12	8	Mesa redonda:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	RICHARD DORIA	Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN**	**INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. •**	•En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos	6	2	JUEGOS DE ROLES	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	RICHARD DORIA	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA**	**Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.**	Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	12	8	Exposición:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz	RICHARD DORIA	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN**	**Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.**	Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y	6	2	Lectura comentada	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz	RICHARD DORIA	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido		

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	Montería 14 de febrero 2025
Denominación del Programa de Formación	Emprendimiento y Fomento Empresarial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134102 V 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2317975
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Nevis Patricia Villalba Gómez — **Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir - Regional Condoma**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	1.2. Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.	Proyección del mercado	1. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.	RAP1. EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD.	RAP1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ASOCIAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR CON RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos.	1. Emplear los elementos del comportamiento emprendedor en la solución de retos personales. 2. Seleccionar los integrantes del equipo estratégico a partir de los elementos del comportamiento emprendedor. 3. Aplicar los componentes del comportamiento emprendedor en la resolución de desafíos del entorno productivo.	24	0	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller 2. Desafío Productivo "Obra: cadena de cubos". **Evidencia de Producto:** Video: Elementos del comportamiento	Foro. Mapa mental. Juego de roles. Taller. Aprendizaje basado en proyectos. Trabajo colaborativo.	Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: • Capacidad máxima: 35 aprendices • Estaciones de trabajo para simular áreas funcionales de procesos empresariales como: • Área funcional de administración • Área funcional de contabilidad y finanzas • Área funcional de ventas y servicio al cliente • Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de	Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Block escolar cuadriculados Marcadores borrables de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tacos de post-it Sobres de stickers de emoticones Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente Cinta tirro Paquetes de palillos de madera Clips de oficina Paquetes de bombas de varios colores #12	Alternativa 1. Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA) Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas. Alternativa 2. Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación; o Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines;	**Guia de aprendizaje #1**
			2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.	RAP2. CREATIVIDAD: CONCEPTO, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE VIDA, INNOVACIÓN EN PRODUCTO, MERCADOS Y PROCESOS, RETOS, RIESGOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. PROSPECTIVA Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. CONTEXTO: CONCEPTO, VARIABLES DE ANÁLISIS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS	RAP2. RECONOCER MOTIVACIONES Y COMPETENCIAS PERSONALES. INDAGAR CONTEXTO EN BUSCA DE POTENCIALES RETOS DE INNOVACIÓN. IDENTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN. JUSTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN.	Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	1. Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.	42	18	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller: Reto de innovación 2. **Evidencia de Producto:** Diario de campo de la observación del entorno.	Método de preguntas. Árbol de problemas. Trabajo de campo. Metodología Desing Thinking. Conversatorio.				**Guia de aprendizaje #2**
			3. Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.	RAP3. MERCADO: CONCEPTO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNO, FACTORES EXTERNOS, TENDENCIAS, POSICIONAMIENTO, GRUPO META, FUENTES DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE SEGMENTACIÓN. GENERACIÓN DE IDEAS: CONCEPTO, FUENTES, MÉTODOS, TÉCNICAS, FASES, HERRAMIENTAS. PROTOTIPADO: CONCEPTO, TÉCNICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, HERRAMIENTAS.	RAP3. RELACIONAR RETO DE INNOVACIÓN CON EL MERCADO. APLICAR TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS. SELECCIONAR IDEA DE NEGOCIO CON BASE EN EL RETO DE INNOVACIÓN. IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE VALIDACIÓN PARA EL PROTOTIPO.	Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. Ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	1. Seleccionar ideas de negocio aplicando herramienta de evaluación. 2. Elaborar prototipo con los recursos disponibles en respuesta a la idea de negocio seleccionada. 3. Validar prototipo de acuerdo con técnicas de validación y perfil de usuario/cliente. 4. Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación.	56	12	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Presentación del prototipo. **Evidencia de Producto:** Prototipo de la idea de negocio seleccionada. Una Entrevista semiestructura con	Taller. Metodología Desing Thinking. Trabajo de campo. Entrevista semiestructurada. Trabajo colaborativo.				**Guia de aprendizaje #3**

			4. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.	MODELO DE NEGOCIO: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN. PROPUESTA DE VALOR: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS. CANALES DE DISTRIBUCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN. PROCESO: CONCEPTO, HERRAMIENTAS DE MAPEO, ACTIVIDADES CLAVE. RECURSOS CLAVE: CONCEPTO, TIPOS. SOCIO: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE SOCIOS CLAVE. ESTRUCTURA DE COSTOS: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE ESTIMACIÓN. INGRESOS: CONCEPTO, FUENTES, ESTIMACIÓN DE PRECIOS, PUNTOS DE EQUILIBRIO.	RAP4. IDENTIFICAR PROPUESTA DE VALOR. DESCRIBIR SEGMENTO DE MERCADO Y RELACIÓN CON EL CLIENTE. SELECCIONAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN. RELACIONAR ACTIVIDADES CON RECURSOS Y SOCIOS. DETERMINAR ESTRUCTURA DE COSTOS Y FUENTES DE INGRESOS.	Elabora modelo de negocio acorde con herramienta de planeación estrátegica. Sustenta modelo de negocio acorde con técnicas de presentación.	1. Construir modelo de negocio acorde con herramientas de planeación estratégica. 2. Exponer modelo de negocio aplicando técnicas de presentación.	34	6	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Exposición del modelo de negocios. **Evidencia de Producto:** Modelo de negocio con la descripción de los nueve bloques del lienzo CANVAS.	Taller. Metodologia lienzo CANVAS. Trabajo de campo. Trabajo Colaborativo.	diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). •Señalización de seguridad y salud en el trabajo •Elementos de Protección contra incendios •Vías y salidas de evacuación •Limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo •Climatización – Ventilación •Kit de primeros auxilios	Madejas de lana de varios colores Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata Sellos didácticos Plastilina de varios colores Vinilo escolar	y Economía. (Ver anexo N.B.C). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas.	**Guia de aprendizaje #4**

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	01 de Noviembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	124201 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2875294
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ESTABLECER EL PLAN DE COMUNICACIÓN COMERCIAL DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PRODUCTO, PRECIO Y DISTRIBUCIÓN	Formular el plan según objetivos y metodologías.corporativa	• Seleccionar estrategias de mercadeo de acuerdo con las políticas de la organización.	DETERMINAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN ESTABLECER TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DETERMINAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DETERMINAR EL TAMAÑO LA MUESTRA ESTRUCTURAR EL TRABAJO DE CAMPO RECOLECTAR LA INFORMACIÓN TABULAR DATOS ANALIZAR INFORMACIÓN MANEJAR SOFTWARE PARA ESTADÍSTICA REALIZAR INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS ANALIZAR INFORME DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, PROCESO, PASOS, IMPORTANCIA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS NECESIDAD: CONCEPTO FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CLASES Y ESTRUCTURA MUESTREO: CONCEPTO Y TÉCNICAS MUESTRA: CONCEPTO ESTADÍSTICA: CONCEPTO, MÉTODOS, TIPOS Y USOS SOFTWARE PARA ESTADÍSTICA: PROCEDIMIENTO DE USO TRABAJO DE CAMPO: METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO, ESTRUCTURA Y PROTOCOLOS TABULACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y HERRAMIENTAS DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS: CONCEPTO Y ESTRUCTURA GRÁFICAS: ESTRUCTURA Y TIPOS	DETERMINA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA SITUACIÓN RECOPILA INFORMACIÓN DEL MERCADO CUMPLIENDO CON METODOLOGÍAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA INFORME DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	(2) Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. (2) Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. (2) Ortografía y Gramática, (2) Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. (2) Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

EMPRENDEDOR EN PRODUCCION DE CULTIVOS TRANSITORIOS

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- Código del Programa de Formación: 134101 V 2
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto: Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a MiPymes y emprendimientos.
- **Competencia:** FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el Comportamiento emprendedor.
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus Potencialidades, objetivos y el entorno.

Duración de la Guía: 96 horas

2. PRESENTACIÓN

- Por medio de esta guía de aprendizaje se pretende Motivar a los aprendices hacia las actividades de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportarán en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo ,en equipo , sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

- Presentar Modelos De Organización Empresarial Según La Normatividad Vigente E Intereses De La Unidad Productiva

METODOLOGIA.

- Definición de conceptos modelos de organizaciones empresariales
- Socializar en grupos de 5 personas los diferentes modelos de organizaciones empresariales y escoger el que más se acoja a la unidad productiva.
- Con la ayuda del instructor realizar el acompañamiento a los procesos de gestión administrativa y financiera para la consolidación de la organización empresarial.
- Identificar 5 razones para asociarse
- En grupos de trabajo Escoger el tipo de sociedad del cual harán parte

DESCRIPCION DE LA(s) **ACTIVIDAD**(es

Liderar Proyectos Transformacionales En Áreas De Influencia Según Requerimientos Del Contexto Social Y Productivo Rural

METODOLOGIA.

-en grupos de 5 aprendices realizar un sondeo en la zona sobre el proyecto a realizar, y de esa manera saber la a aceptación que tendrá y poder tomar decisiones.

-hacer un listado con los diferentes conceptos y sugerencias que nos arrojó el sondeo anterior

- iniciar la elaboración del proyecto empresarial teniendo en cuenta la influencia del contexto social

DESCRIPCION DE LA(s) **ACTIVIDAD**(es

Proponer Ideas Innovadoras En El Contexto Del Emprendimiento Según Oportunidades De La Región Y El Sector

METODOLOGIA.

-En una mesa redonda proponer ideas innovadoras según las oportunidades de la región y el sector.

-aplicar el perfil del emprendedor a los aprendices

-el instructor proyectara un video a los aprendices sobre liderazgo

-escoger el líder del grupo y hacer un listado sobre las cualidades que debe tener un líder.

- exposición en grupos de trabajo sobre trabajo en equipo

- desarrollar individualmente un crucigrama sobre características del trabajo en equipo

DESCRIPCION DE LA(s) **ACTIVIDAD**(es

. Elaborar Los Componentes Del Plan De Ahorro Personal Y Colectivo De Acuerdo Con Los Principios De La Educación Financiera Y Presupuestos

METODOLOGIA.

El instructor presentara a los aprendices plan de ahorro personal y colectivo

-personalmente socializar el plan de ahorro que aplica cada aprendiz

-por medio de un debate desarrollar los diferentes planes de ahorro que existen

-escoger en grupos el plan de ahorro que mejor se acoja en la comunidad.

- Presentar delante de sus compañeros un socio drama sobre el plan de ahorros que escogió cada grupo**.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimien	Liderar Proyectos Transformacionales En Áreas De Influencia Según Requerimientos Del	**Evidencias de Conocimiento :** Manejo Del Dinero Y Presupuesto: Ahorro: Concepto, Utilidad, Formas Y	Identifica Los Flujos Y Comportamientos De Un Plan De Ahorro Personal Y Los Compara Con Sus Ingresos Y Egresos, Costos Y	**ACTIVIDAD. 1** Identificar con los miembros de la unidad productiva, acorde con el entorno y según sus necesidades, los productos a

	tos administrativos como soporte a MiPymes y emprendimientos	Contexto Social Y Productivo Rural	Mecanismos De Ahorro, Endeudamiento: Capacidad De Endeudamiento, Registra Los Hechos Económicos Del Proyecto De Acuerdo Con Los Instrumentos Para El Registro De Ingresos Y Egresos De Un Plan De Ahorro Perfila Un Plan De Ahorro Colectivo, Que Incluya La Cultura De Manejo Del Dinero Presupuestos, Obligaciones Financieras, Ahorro, Rentabilidad Y Riesgos De Capital Teniendo En Cuenta La Normatividad Vigente. Dimensiona Las Cualidades De Los Líderes, Oportunidades	Gastos , Necesidades Y Riesgos, Según Los Principios De La Educación Financiera Registra Los Hechos Económicos Del Proyecto De Acuerdo Con Los Instrumentos Para El Registro De Ingresos Y Egresos De Un Plan De Ahorro Perfila Un Plan De Ahorro Colectivo, Que Incluya La Cultura De Manejo Del Dinero Presupuestos, Obligaciones Financieras, Ahorro, Rentabilidad Y Riesgos De Capital Teniendo En Cuenta La Normatividad Vigente. Dimensiona Las Cualidades De Los Líderes, Oportunidades	comercializar en la empresa. METODOLOGIA. Definición de conceptos. • Identificar los clientes potenciales. • Identificar los proveedores. • Formulación de preguntas en forma oral y escrita sobre los temas desarrollados en el proceso de formación. **Lista de chequeo** **Cuestionario**

			Identificar Oportunidades Para El Desarrollo De Proyectos Que Contribuyan Al Desarrollo Del Emprendimiento Y De La Comunidad Según Requerimientos De Las Áreas De Influencia. Proponer Alternativas De Solución A Las Oportunidades Y Problemáticas Que Motiven Su Participación Como Ente Dinamizador De Su Entorno. **Evidencias de Desempeño** **F**formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos.	Identificar Oportunidades Para El Desarrollo De Proyectos Que Contribuyan Al Desarrollo Del Emprendimiento Y De La Comunidad Según Requerimientos De Las Áreas De Influencia. Proponer Alternativas De Solución A Las Oportunidades Y Problemáticas Que Motiven Su Participación Como Ente Dinamizador De Su Entorno. Desarrolla Actividades Comunitarias En El Marco De Las Metodologías De Organización, Toma De Decisiones Y	

			-Manejar herramientas s informáticas asociadas al área objeto de la Formación. **Evidencias de Producto:** cumplir con todos los parámetros técnicos y normatividade s que requiere.	Resolución De Conflictos Para El Aprovechamie nto De Oportunidade s Y Respuesta A La Problemática Propia Del Entorno. Caracteriza L os Procedimiento s Para La Constitución De Organizacione s Empresariales Que Respondan A Los Intereses De Asociatividad O Emprendimient o De La Comunidad Según Normatividad Vigente	

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

https://www.bizneo.com/blog/cultura-organizacional/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**MONICA MARTINEZ**	**Instructor**	CABP	2025

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGION
- Fase del Proyecto: análisis
- Actividad de Proyecto: ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES
- Competencia; ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA,
- Duración de la Guía 24 HORAS

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

ADMINISTRACION CONCEPTO: **La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución**

En realidad, para que la administración logre alcanzar sus objetivos, se tiene que hacer uso de una forma coordinada de los recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros que se poseen. Esto, buscando la estabilidad, el mantenimiento y el crecimiento de los grupos sociales o de las instituciones. La persona clave en la administración es el **administrador**.

HISTORIA Y ORIGEN DE LA ADMINISTRACION: Resumiendo, se puede decir que el origen e historia de la administración se remonta a los inicios de la humanidad. Esto, cuando las personas tuvieron que organizarse para tareas básicas como la recolección de alimentos y la construcciónn de sus viviendas.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION:

1. **Favorece el esfuerzo humano**
   Favorece que se mantenga un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia. Sobre todo, entendiendo que eficacia es poder alcanzar los objetivos propuestos y la eficiencia es lograr alcanzar los objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles.
2. **Permite medir del desempeño de la institución**
   Además, la administración ayuda a tener indicadores de desempeño y permite medirlos de forma cuantitativa. Lo cual, proporciona a las instituciones un conjunto de variables que resultan objetivas y medibles, que se convierten en datos sencillos y confiables que se pueden utilizar para poder monitorear como se desempeña la institución.
3. **Genera información y conocimiento importante**
   También se origina información y conocimiento relevante sobre la forma correcta de utilizar los recursos de la institución tanto humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, para que sean aprovechados al máximo.
4. **Reduce costos**

   En consecuencia, si los recursos se llegan a utilizar de forma eficiente y se maximiza su aprovechamiento, los costos tienden a disminuir lo que favorece el desempeño de la organización.

5. **Permite el crecimiento sostenible** Entonces, el aumento de eficiencia, el correcto logro de objetivos y de las metas propuestas por una institución, les da la posibilidad de seguir creciendo de manera sostenible en el tiempo.



CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION:

1. La universalidad

Por su parte, la universalidad hace relación a que la administración puede ser utilizada en cualquier tipo de institución o grupo social. Puede ser una institución formal, informal, privada, pública entre otros. Esto, ya que todas quieren lograr alcanzar sus metas usando correctamente los recursos.

2. Es interdisciplinaria

Dado que, la administración se puede relacionar con cualquier ciencia que use métodos, principios y procesos que hagan que los recursos se usen con eficiencia.

3. Es un medio para lograr un fin

Luego, la administración es eminentemente práctica, eso significa que es un instrumento que se utiliza para lograr un fin determinado, es decir cada **organización** que la aplica busca alcanzar sus propios objetivos.

4. Tiene jerarquía

Por consiguiente, tiene que haber una unidad jerárquica para que funcione, porque debe haber un jefe que este al mando y una cadena de subordinados, para encadenar los esfuerzos de todos hacia el logro de la meta común.

5. Tiene unidad temporal

Puesto que esta característica establece que las **etapas del proceso administrativo** no se realizan de forma aislada, sino que operan de forma simultánea porque es un **proceso administrativo** es dinámico.

6. Su aplicación es amplia

Así que, la administración puede operar en todos los niveles de la organización, en las cuales existe jerarquía por eso la aplica tanto una ama de casa como el presidente de una empresa o incluso el presidente de un país.

7. Es específica

Debemos considerar que la administración se relaciona y se auxilia de muchas otras ciencias y técnicas, pero no se le puede llegar a confundir con otras áreas porque tiene un carácter específico.

8. Es flexible

Resulta que, su flexibilidad se basa en que puede aplicarse en cualquier tipo de organización independientemente del campo al que se dedica y se adaptan a sus necesidades, por lo que no puede ser rígida.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA	El aprendiz debe responder de forma oral los interrogantes planteados por el instructor	Reconoce los componentes de la mezcla de mercadeo de acuerdo con los criterios técnicos	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Qué es un proceso administrativo?

Un **proceso administrativo** es un conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Para llevar a cabo un proceso correctamente, se deben respetar las metas, estrategias y políticas de la empresa; y además establecer objetivos claros para que el proceso sea fluido.

El proceso administrativo tiene cuatro **componentes**:

-Planeación: en este punto se investiga el entorno, se planean las estrategias, las políticas, los propósitos y las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

-Organización: en este paso se definen los cargos, las reglas y los comportamientos que deben tener todas las personas que se encuentran dentro de la organización. Aquí se dispone y se coordinan los recursos disponibles como los humanos, los materiales y los financieros.

-Dirección:en este nivel se ejecutan los planes, se motiva a los integrantes, se incentiva a la comunicación y se supervisa para alcanzar las metas establecidas.

-Control: en esta fase se evalúa el desarrollo general de la empresa.

En el proceso administrativo todos los componentes son importantes, cada parte tiene una función específica y si falla cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente.

Apreciado aprendiz, observa el siguiente video como complemento educativo https://youtu.be/rYz-SbpowJA

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Mauren Gomez**	**Instructora**	**CABP**	**25/07/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134102.
- Nombre del Proyecto: Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.
- Competencia: Proyección del mercado.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.
- Duración de la Guía: 68 horas

2. PRESENTACIÓN



Estimado (a) aprendiz: Están invitados a participar activamente de las actividades que se realizarán en esta guía de aprendizaje; continuaremos con ***Design Thinking,*** metodología orientada a la generación de soluciones. Se divide en una serie de etapas, a las que se puede volver de forma iterativa. Pero por las que siempre ha de pasarse al menos una vez.

Una de las características más importantes de esta herramienta es que está **plenamente centrada en el usuario y orientada a la acción**. Por eso, los productos y servicios generados de forma adecuada a través de Design Thinking aportan valor a las personas y generan soluciones de acuerdo con los problemas detectados en un determinado marco de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial

¡Aprendices!, preparados para jugar … SIONÓ, Participa con tus compañeros de equipo…

El equipo deberá adivinar si la siguiente afirmación es verdadera o falsa. **AFIRMACIÓN** Si dejáramos caer una pluma y un ladrillo en un tubo al vacío, ambos objetos llegarían al suelo al mismo tiempo.	El equipo deberá adivinar si la siguiente afirmación es verdadera o falsa. **AFIRMACIÓN** El agua salada hierve más rápidamente que el agua dulce.	El equipo deberá adivinar si la siguiente afirmación es verdadera o falsa. **AFIRMACIÓN** Hacer equilibrio con los ojos cerrados es más fácil que hacer equilibrio con los dedos en las orejas.

PINTACIERTA, Participa con tus compañeros de equipo…

Cada equipo elige a uno de sus jugadores para que, sin hablar, **pinte** lo que dice la tarjeta. No se pueden utilizar letras, ni símbolos. **PISTA** PERSONAJE	Cada equipo elige a uno de sus jugadores para que, sin hablar, **pinte** lo que dice la tarjeta. No se pueden utilizar letras, ni símbolos. **PISTA** COSA	Cada equipo elige a uno de sus jugadores para que, sin hablar, **pinte** lo que dice la tarjeta. No se pueden utilizar letras, ni símbolos. **PISTA** LUGAR

Instructor, en la carpeta de material de apoyo encontrarás las respuestas para cada una de las tarjetas.

¡Diviértanse, al máximo!...

Duración: 1 Hora.

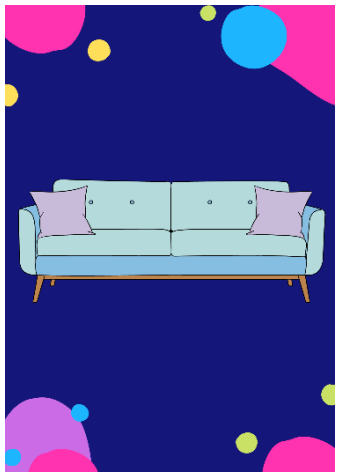
Fuente: Hasbro, Cranium, 2009.

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Apreciado aprendiz, participe activamente del siguiente reto “Los combinadores”

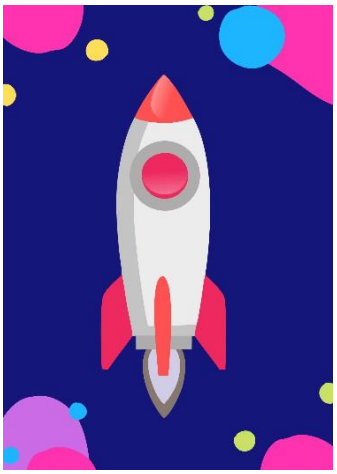
Por equipos de trabajo, observe las siguientes tarjetas y responda:













¿En que están relacionados todos los elementos de esta tarjeta?

(Encuentre al menos 5 relaciones, forme frases que empiecen por **“Todos”**).

Finalmente, participe activamente de la retroalimentación que hará el instructor.

¡Diviértanse, al máximo!...

Duración: 1 hora.

Fuente: Solano, Guillermo. WakeUpBrain Open. 2016..

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Actividad de aprendizaje 1. Seleccionar ideas de negocio aplicando herramienta de evaluación.

Estimados aprendices, conocer su propósito le permite alinear sus pasiones, gustos y talentos para responder a una necesidad presente, pero puede que de él no te resulte en primera medida, la idea de negocio.



Una idea puede surgir de…

Una potencialidad tuya o del entorno	Un propósito	Problema, necesidad u oportunidad

…O la suma de todos. (SENA, 2020)

Existen muchos lugares de donde pueden surgir ideas de negocio, hay dos guías básicas para generar ideas de negocio: la primera es la capacidad para crearlas; la segunda consiste en reevaluar ideas ya propuestas (Entrepreneur en Español, 2018).

Ahora, lee detenidamente la lectura “Descubre tu idea” que encontrarás en el material de apoyo y en los equipos estratégicos emprendedores y solidarios conformados, realicen el trabajo de campo propuesto para las **etapas: Empatizar-Definir**.

En la carpeta de material de apoyo encontrarás las indicaciones “Trabajo de campo 2”.

> “Pasión y propósito van de la mano. Cuando descubras tu propósito, te darás cuenta que normalmente es algo que te apasiona tremendamente”. Steve Pavlina.



Continua, en los mismos equipos de trabajo con la **etapa: Ideación.**



La ideación, es una fase fundamental al momento de construir una idea de negocio innovadora, este proceso permite estimular la creatividad y propuestas de solución a problemas de manera holística teniendo en cuenta diferentes variables del entorno.

Es importante aclarar que, si ya tienes definida una idea de negocio para solucionar un problema o necesidad, la fase de ideación puede ser útil para completar tu idea y darle atributos adicionales que no habías tenido en cuenta.

¡Ya que conocemos a nuestro personaje en el que vamos a centrar nuestro trabajo (usuario/cliente), llego el momento de generar ideas! Existen diferentes herramientas que te pueden servir en esta etapa. (SENA, 2020). Consulta en la carpeta material de apoyo la "lectura Ideación" y realiza los ejercicios creativos propuestos.

¡Estas preparado!, con su equipo estratégico emprendedor y solidario desarrolla el "taller de ideación", que encontrarás en la carpeta material de apoyo.





Por último, presenta la evidencia del taller en la plataforma de formación dispuesta por el SENA.

Duración: 24 horas.

Actividad de aprendizaje 2. Elaborar prototipo con los recursos disponibles en respuesta a la idea de negocio seleccionada.

Estimado aprendiz, plasma su idea: ¡has llegado a un punto fundamental al que muchos emprendedores les cuesta llegar, a definir su idea de negocio!



Llegó la hora de comenzar a construir lo que llamamos el prototipo, desde la base de qué es importante fallar rápido y aprender rápido…Los invitamos a hacer un prototipo de su idea de negocio.

Los prototipos son una manera sencilla y económica de conectar con tu usuario y permitirles que conozcan tu idea de negocio. Estás en un espacio seguro en el que cualquier falla puede ser corregida y presentar mejoras. Así que vamos a crear con las manos y poner toda tu creatividad en marcha. (SENA, 2020).



Participa de la plenaria organizada por el instructor y consulta en la carpeta material de apoyo la “lectura prototipado”, despeja con el instructor sus dudas.

En los equipos estratégicos emprendedores y solidarios, continua con el desarrollo del taller “Prototipar”.

¡Recuerda!, participar activamente de la retroalimentación del instructor.

Duración: 12 horas.

Actividad de aprendizaje 3. Validar prototipo de acuerdo con técnicas de validación y perfil de usuario/cliente.



Validar es la quinta y última fase del proceso de Design Thinking. Es el “momento de la verdad” en el que mostramos al usuario lo que hemos diseñado para él. **El final de un recorrido de generación de ideas**, que han sido aterrizadas en forma de prototipo. Ideas que han partido de una investigación previa y definición de **Focos de Acción** que recogían aspectos de especial valor para el usuario. (España, s.f.)

La validación del prototipo tiene como objetivo generar empatía de manera directa con el usuario y descubrir si realmente cumple con sus necesidades, adicionalmente, permite que recibamos feedback del cliente para comparar si las alegrías y frustraciones que habíamos identificado con respecto al reto se ven satisfechas con el producto o servicio que ofrecemos, o cómo podemos hacer mejoras para aumentar su satisfacción. (SENA, 2020).



Estimado aprendiz, continua con su equipo estratégico emprendedor y solidario participando activamente de las sesiones explicativas de la metodología ***Design Thinking*** y su última fase del proceso *Validación del prototipo* organizadas por el instructor y apóyate con la lectura "Validación del prototipo" que encontrarás en la carpeta de material de apoyo.

¡Muy bien!, luego de profundizar en los conceptos y consejos para abordar la última fase de ***Design Thinking,*** pasemos ahora a desarrollar el trabajo de campo 3 "Validar". ¡Preparados! ..., busca las instrucciones en la carpeta material de apoyo.

Duración: 12 horas.

Actividad de aprendizaje 4. Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación.

El ***Design Thinking*** es una metodología centrada en el usuario y orientada a la acción. Cuyo objetivo es generar soluciones de acuerdo con problemas detectados en un determinado marco de trabajo.



Estimado aprendiz, en esta última actividad realizaremos el análisis de los resultados de la validación del prototipo y los ajustes que se requieran, para alcanzar la meta propuesta ***Un Producto Mínimo Viable.***

¡Entonces, escucha las orientaciones del instructor y acude al material de apoyo donde encontrarás "Taller Producto Mínimo Viable"!

¡Recuerda! Participar activamente de la plenaria que liderará el instructor para conocer los resultados de todos los equipos estratégicos emprendedores y solidarios.

Duración: 12 horas.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento



Con el equipo estratégico emprendedor y solidario, realice para NOTIEMPRENDE SENA un video de máximo 2 minutos donde expliquen de manera creativa los resultados alcanzados **"Producto Mínimo Viable".**

En la carpeta Material de Apoyo encontrarás las instrucciones.

Presente el video en la sesión de NOTIEMPRENDE SENA y envíe su evidencia en el espacio dispuesto por el instructor.

Duración: 2 horas.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las

empresas. (Glosario SENA).

1.

Con los siguientes requerimientos técnicos: Capacidad máxima: 35 aprendices

Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE).

Señalización de seguridad y salud en el trabajo; elementos de Protección contra incendios; vías y salidas de evacuación; limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo; climatización – Ventilación; kit de primeros auxilios.

- **Materiales de formación:** Rollo de papel Kraft; paquetes de octavos de cartulina de varios colores; block escolar cuadriculados; marcadores borrables de diferentes colores; marcadores permanentes de diferentes colores; colbón; tijeras escolares; colores escolares; tacos de post-it; sobres de stickers de emoticones; tiza de varios colores; cinta adhesiva transparente; cinta tirro; paquetes de palillos de madera; clips de oficina; bombas de varios colores #12; madejas de lana de varios colores; vasos desechables (o material reciclable), chinches, palos de pincho, platos de cartón o plástico, dulces de diferentes colores y paleta de dulces; lápices; lapiceros; sacapuntas; borradores de nata; sellos didácticos

2. Plastilina de varios colores; vinilo escolar.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	: Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada	Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación	**Evidencias de desempeño:** Presentación del prototipo **Evidencias de producto:** Prototipo de la idea de negocio seleccionada. 1 entrevista semiestructurada con experto técnico. 3 entrevistas semiestructuradas con clientes potenciales.	Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. Ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación	**TECNICA:** Exposición **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Idea: Representación mental que surge a partir del razonamiento o de la imaginación de una persona. Está considerada como el acto más básico del entendimiento, al contemplar la mera acción de conocer algo.

Creatividad: Capacidad o habilidad del ser humano para inventar o crear cosas, que pueden ser objetos físicos, ideas, representaciones o simplemente fantasías. Se trata de la posibilidad de generar lo nuevo: nuevos conceptos, nuevas ideas o asociaciones entre ellos, lo cual conduce habitualmente a nuevas soluciones a los problemas.

Imaginación: Es la facultad de una persona para representar imágenes de cosas reales o ideales. Se trata de un proceso que permite la manipulación de información creada en el interior del organismo (sin estímulos externos) para desarrollar una representación mental.

Prototipo: Objeto que sirve como referencia para futuros modelos en una misma cadena de producción. Un Prototipo es el primer dispositivo que se fabrica y del que se toman las ideas más relevantes para la construcción de otros diseños y representa todas las ideas en cuanto a diseño, soporte y tecnología que se les puedan ocurrir a sus creadores.

Reto: Dificultad que se asume de modo libre con la finalidad de obtener algún tipo de beneficio. Visto así, el término es sinónimo de esfuerzo y dedicación para la consecución de algo importante, que no necesariamente deba ser socialmente considerado, puede ser relevante en términos personales, en el ámbito de la intimidad.

Innovación: Es un proceso que modifica elementos, ideas o protocolos ya existentes, mejorándolos o creando nuevos que impacten de manera favorable en el mercado.

Validación: Es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza). El adjetivo válido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es rígido y subsistente.

6.REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

España, D. T. (s.f.). *Design Thinking España*. Obtenido de https://xn--designthinkingespaa-d4b.com/

Español, C. D. (2019). *Comunidad Design Thinking Proyectos & Herramientas*. Obtenido de https://www.designthinking.services/

Guillermo, S. (2016). *WakeUpBrain Open.* Geminis S.A.S.

Hasbro. (2009). Cranium, Inc. Estados Unidos: Hasbro.

SENA, S. N. (2020). *Cartilla del comportamiento emprendedor.* Bogotá D.C.: SENA.

Solans, A. C. (2011). *¿Qué es innovar?* Innovant Publishing.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ruby Esther Abril Espitia.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio de 2021.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**MAUREN GOMEZ**	**Instructora**	**CABP**	**10/11/2025**	**Ajustes de actualizacion**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
- Código del Programa de Formación: 124101
- Nombre del Proyecto Formativo: ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto Formativo: ESTIMAR LA DEMANDA POTENCIAL Y EL PLAN DE PRECIOS PARA EL SEGMENTO DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO
- Competencia: DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA
- Resultados de Aprendizaje: estructuras el brief de comunicación según especificaciones de la organización y comportamiento del segmento.



2. PRESENTACIÓN

El papel que en la actualidad juega la imagen para el consumidor influye ampliamente en su decisión de compra, es de vital importancia aplicar acciones del plan de merchandising en el canal de acuerdo con objetivos de mercadeo y normativa. Para una organización es esencial captar la atención del consumidor y diferenciarse de la competencia directa utilizando estrategias de visual merchandising en la comunicación en el punto de venta. Esto cobra sentido si se considera que el 64 % de los consumidores eligen el lugar para comprar sus productos en función de la experiencia global que la tienda ofrece, por lo tanto, el reto es cautivar al shopper en el punto de venta. (Dinero,2019) Adicional se debe estructurar el brief de comunicación según especificaciones de la organización y comportamiento del segmento, constituye una herramienta esencial para la comunicación entre el cliente y la empresa en el desarrollo de una campaña publicitaria exitosa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo:

- Identificar los elementos del Visual Merchandising teniendo en cuenta el espacio comercial

Actividades de reflexión inicial

1. La empresa italiana de ropa y accesorios Benetton presenta su video de Visual Merchandising en el siguiente enlace https://youtu.be/LSAjUErsh5s luego d verlo reflexione en 8 renglones sobre la importancia de exhibir los productos en el punto de venta.



Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

2. De forma individual responda las siguientes preguntas relacionadas con la temática. Imagine que se encuentra en un establecimiento distinguido dentro de un centro comercial.
   a. ¿Antes de ingresar al establecimiento comercial hay algo que llama su atención?
   b. ¿Cuáles considera son los principales elementos visuales que atraen al consumidor al punto de venta?
   c. ¿Qué es lo que más le seduce en la exhibición?
   d. ¿Qué tipo de mobiliario encuentra en una exhibición?

3

e. ¿Cree usted que las tiendas en su ciudad tienen en cuenta la ergonometría para la realización de sus exhibiciones?
f. ¿A partir de las dimensiones, el espacio físico, y volumen de los productos es necesario diseñar estrategias de acomodación de los mismos para conseguir una mejor presentación?
g. ¿Siente que se están involucrando sus sentidos al ingresar al establecimiento comercial?
h. ¿Considera que la presentación de los productos y servicios ayuda a mejorar la rentabilidad de una organización?

Actividades de apropiación del conocimiento

3. Leer detenidamente el **Glosario** de términos al final de la guía de aprendizaje, el instructor le asignara realizar en cartulinas media carta 3 dibujos creativos para la realización del Juego "Abracadabra Merchandising", se dividen en grupos de 6 aprendices y ubicar las cartulinas en el tablero, los aprendices de otro grupo deben adivinar la palabra que corresponda al dibujo. Se elige un aprendiz responsable para la asignación de puntos, al sumarlos hay un ganador.

4. El instructor le facilitara un material "¿Que hacen los que más venden?" de Ricardo Palomares Borja, realizar un Mapa mental con la información suministrada. Deben realizarlo de forma creativa utilizando herramientas interactivas de diseño como Genially https://app.genial.ly/ o Canva https://www.canva.com/ al socializar con sus compañeros.

5. El instructor dará una charla magistral a modo de exposición sobre la temática merchandising, realizar de forma individual el Taller N°1. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

6. El instructor dará una charla magistral a modo de exposición sobre la temática visual merchandising, realizar de forma individual el Taller N°2. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

7. A través de una evidencia de conocimiento el instructor comprobara sus conocimientos con la técnica de evaluación respuesta a preguntas sobre la temática: merchandising, layout, visual, marketing sensorial y teoría del color.

8. A partir de la información suministrada por su instructor Como hacer un Brief y a partir de la socialización de la temática en su charla magistral realizar un abstract o resumen. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

9. Trabajo de campo. El instructor le dará un Instructivo para la realización de un trabajo de campo en uno de los centros comerciales de su ciudad, responda atentamente cada una de las preguntas.

Actividades Aprendizaje - Área Procedimental:

- Seleccionar estrategias de Visual Merchandising teniendo en cuenta los requerimientos de la organización
- Realizar diseño del punto de venta en 3D a partir de la distribución del espacio comercial
- Estructurar el plan de Merchandising para la distribución de productos en el punto de venta según objetivos de la organización
- Construir Brief de comunicación según el comportamiento del segmento objetivo

Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:

- Evaluar el impacto ambiental de la exhibición a partir de políticas empresariales

Actividades de Transferencia del conocimiento

10. Basados en su proyecto productivo en Gaes o grupos de trabajo diseñe la distribución del espacio en el establecimiento comercial teniendo en cuenta las características, objetivos y tipo de negocio aplicando técnicas de animación 3D y Merchandising en el punto de venta según estrategias de exhibición planteadas. Es importante aplicar los principios de diseño, imagen corporativa y estrategias de mercadeo para la venta de productos o servicios. Se pueden apoyar en la realización del diseño en 3D en software de gestión en el punto de venta o herramientas gratuitas en internet como https://home.by.me./es/ https://es.floorplanner.com entre otras.

11. Realizar el Plan de Merchandising y el Brief de comunicación comercial para su proyecto productivo en grupos de trabajo, el instructor entregara un instrumento de evaluación con la información que debe contener el documento para su elaboración.

- Ambiente Requerido
  - Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas, propicios para el manejo de la comunicación asertiva
  - Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
  - Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativos y biblioteca virtual
- Materiales
  - Computadores, televisor e impresora láser. Marcadores borrables, pegante líquido, pegastic, cartulina surtida, papel iris, fomi, papel kimberly, cinta de enmascarar, cinta adhesiva transparente.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	**Estimar la demanda potencial y el plan de precios**	Utilizar estrategias de precios en el plan de mercadeo a	**Evidencias de conocimiento:** Responde a preguntas como	**identifica requerimientos del establecimiento comercial de**	**Valoracion del conocimiento -Cuestionario**

	para el segmento de mercado teniendo en cuenta los objetivos del plan de mercadeo	partir del comportamiento del mercado y políticas de la organización	merchandising, layout visual marketing sensorial y teoría del color **Evidencias de desempeño:** Trabajo de campo -visual, merchandising y vitrinismo **Evidencias de producto:** Diseño del punto de venta en 3D Plan de merchandising y brief de comunicación comercial	**acuerdo con políticas organizacionales selecciona estrategias de exhibición de acuerdo con comportamiento del consumidor elabora plan de exhibición según objetivos de la organización**	**Observación sistémica** **Trabajo de campo** **Guía parea la realización de un diseño en 3D** **Valoración de un producto.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AIDA: Técnica de amplio uso en Merchandising utilizada para producir un efecto en los clientes, cuya sigla significa: Atención, interés, deseo y Acción.

BTL MARKETING: Mercadeo Bajo la Línea. Es cualquier forma creativa, pagada de llegar al consumidor, que se enfoca en medios directos de comunicación: correo directo, e-mail, y cualquier otra que utilizando listas bien segmentadas y escogidas de nombres, para maximizar la respuesta. Es el nuevo nombre de "Mercadeo Directo". En marketing, otros gastos que no corresponden a publicidad en medios ni a la producción de la misma (correo directo, exposiciones, demostraciones, material de punto de venta)

CAMPAÑA PUBLICITARIA: Conjunto de mensajes publicitarios organizados para determinados medios publicitarios (prensa, radio, televisión etc.) y planificados en el tiempo para alcanzar unos objetivos determinados.

DIAGRAMACIÓN: Es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

DISPLAY: Término de origen inglés, que se utiliza para designar pequeños soportes construidos con materiales diversos, que sirven para presentar algún producto o una muestra de él. Normalmente, se colocan en los escaparates de los establecimientos y a la entrada de los mismos. Existen diversos tipos de displays, los más tradicionales, son de carácter estático, otros tienen movimiento, mientras que los más modernos son de carácter audiovisual.

EXHIBICIÓN: Conversión de las características del producto en beneficios para el cliente.

EXHIBIDORES: Son soportes para la exhibición de productos, generalmente son adicionales para productos o marcas especificas o complementan la exhibición de las góndolas.

ISLA: Espacio en zona promocional con estibas o arrumes para ubicar mercancía del proveedor.

LAYOUT: Es utilizado en el marketing para aludir al diseño o disposición de ciertos productos y servicios en sectores o posiciones en los puntos de venta, corresponde a un croquis, esquema, o bosquejo de distribución de las piezas o elementos que se encuentran dentro de un diseño en particular, con el fin de presentarle dicho esquema a un cliente para venderle la idea.

MATERIAL POP: Corresponde a todos los implementos destinados a promocionar una empresa, que se entregan como regalos a los clientes.

MEDIOS PUBLICITARIOS: Son los diferentes canales impersonales de comunicación, a través de los cuales pueden transmitirse los mensajes publicitarios.

MENSAJE PUBLICITARIO: Conjunto de ideas que la empresa anunciante desea hacer llegar al público para conseguir sus objetivos.

MERCHANDISING: Técnicas utilizadas en el punto de venta para ganar rentabilidad y hacer atractivos los productos y el lugar de compra para los clientes, de tal forma que lo prefieran. Punto de encuentro entre el comercio y el Marketing. Incluye toda actividad desarrollada en un punto de venta, que pretende reafirmar o cambiar la conducta de compra, a favor de los artículos más rentables para el establecimiento. Los objetivos básicos del merchandising son: llamar la atención, dirigir al cliente hacia el producto, facilitar la acción de compra.

MERCHANDISING VISUAL: Tipo de Merchandising que se enfoca en estimular la compra por impulso.

MERCHANDISING DE GESTIÓN: Maneja rentabilidad de espacios, rotación de productos, categoría de productos, etc.

MERCHANDISING DE SEDUCCIÓN: Busca seducir al cliente a partir del uso de espacios de forma atractiva, que den placer o estimulen al cliente hacia la compra y aplicado en forma amplia en la tienda espectáculo.

OUTLET: Formatos o establecimientos dedicados a vender productos que son remanentes de inventarios de reconocidas marcas a precios inferiores a los que generalmente se ofrecen.

PLANIMETRÍA: Técnica que permite la distribución proporcional de los productos en el punto de venta y las góndolas.

PLANOGRAMA: Representaciones gráficas del lineal

PLAN DE MEDIOS: Resultado de la planificación de los medios de comunicación que se usarán en una campaña publicitaria. El documento en el que se muestra la planificación de medios

POP: (Point of Purchase) Material de apoyo en el punto de venta

PROMOCIÓN: Técnica cuyo objetivo es acercar el producto al consumidor.

PUBLICIDAD: Es una de las subfunciones o actividades del marketing, que puede definirse como "un proceso de comunicación de carácter impersonal y controlado que, a través de medios masivos, pretende dar a conocer un producto, servicio, idea o institución, con objeto de informar e influir en su compra o aceptación".

PUNTO DE COMPRA: Establecimientos donde los productos están al alcance del consumidor y cuya exhibición por sí misma, tiene poder de persuasión.

PUNTO DE VENTA: Lugar donde el cliente tiene contacto con personal que lo induce a la compra de un producto mediante técnicas adecuadas de persuasión.

PUNTOS CALIENTES: Zonas o áreas del punto de venta con gran acogida o donde los productos expuestos son superiores.

PUNTOS FRÍOS: Espacios dentro del punto de venta, con baja rotación de productos.

REBAJAS: Productos que se venden a precios reducidos por un tiempo, con respecto a otras épocas del año, generalmente se dan al principio de año o en épocas bajas de ventas.

STAND: Es el espacio dentro de una feria o salón en el que una empresa expone y presenta sus productos o servicios. El stand es un espacio identificador de cada empresa en el que se acoge a los visitantes y se realizan negociaciones comerciales. La cantidad de superficie escogida en el recinto ferial depende en gran medida del presupuesto asignado así como del tipo de producto o servicio que se quiere exponer y de los objetivos marcados para el evento. El stand debe constituir el espacio en que la empresa se presenta ante sus clientes y ante su competencia por lo que debe reflejar fielmente su filosofía e imagen corporativa constituyendo a su vez un entorno ameno y atractivo.

STOCK: Es la cantidad de mercadería que posee la empresa dispuesta para vender o en el depósito. Mientras más rápido mueve el stock y mientras menos cantidad de stock necesita más rápido se mueve el capital y más rentable es el local.

STORE CHECK: Reposición de productos en las góndolas o anaqueles, toma de inventarios, limpieza donde está colocado el producto, recolección de información promocional y de precios.

SUPERFICIE DE VENTA: Denominación que se utiliza para designar aquella parte de un establecimiento en la que las clientelas pueden moverse libremente para observar o tomar los productos que deseen adquirir. La superficie de venta comprende los escaparates, las vitrinas, las estanterías y los pasillos de circulación dentro del establecimiento.

TARGET: Es el tipo de personas a las que se dirige una campaña de publicidad, porque les pueda interesar el producto o servicio publicitado. También son las características de las personas que visitan un sitio web

TIENDA ESPECTÁCULO: Es un lugar o punto de compra, donde se le brindan a los consumidores o clientes diversas experiencias o sensaciones, (olores, colores, sonidos, etc.) Y tienen relación directa o indirecta con la compra. Algunos autores lo comparan con un teatro: La ambientación de la tienda es la escenografía, los empleados son actores y la clientela son los espectadores.

VISUAL MERCHANDISING: Es la disciplina que estudia la relación existente entre el objeto, el contexto en que éste se inserta y su imagen. Se aplica principalmente a los sectores de la moda y del diseño y representa un punto de contacto interdisciplinar entre el comercio, los principios de la percepción visual y la psicología cognitiva.

VITRINA: Parte de la fachada de un establecimiento de venta al público, que está cubierta con cristales para permitir ver los productos que se exponen en su interior. El escaparate es al mismo tiempo un lugar importante para la colocación de displays y otras formas publicitarias, influyendo de manera importante en la imagen del establecimiento.

VITRINAS AL EXTERIOR DEL ALMACÉN: Son espacios que se encuentran en la fachada del almacén y que se pueden observar desde la vía pública.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Prieto, J. (2018) Merchandising. Ed. 3. Bogotá. Ecoe Ediciones

Martínez, H. (2018) El arte de seducir: Merchandising. Bogotá. Ecoe Ediciones

Escrivá, J. (2005) Marketing en el punto de venta. Madrid. McGraw-Hill

Best, R. (2007) Marketing estratégico. 4 Ed. Madrid. Prentice Hall

Kotler, P; Amstrong, G. (2017). Marketing. Ed.16. México. Pearson

Manzano, R; Gavilán, D. (2012) Marketing sensorial: Comunicar los sentidos en el punto de venta. Madrid. Prentice Hall

Gianella, A. (2013) Visual merchandising o el amor a primera vista. Ediciones de la U.

Morgan, T. (2016) Visual Merchandising: escaparates e interiores comerciales. Ed. 3. Editorial Gustavo Gili GG

Prieto, J (2009) Merchandising, la seducción en el punto de venta. Bogotá. Ecoe Ediciones

Palomares, R. (2012) Marketing en el punto de venta: 100 ideas clave para vender más. Madrid. Editorial ESIC.

Palomares, R. (2009). Merchandising Teoría, práctica y estrategia. Madrid Editorial ESIC.

Yate, A. (2012) Material POP. Publicidad en el punto de venta. Bogotá. Ecoe Ediciones

Estrella, A. (2018) Comunicación integrada de marketing. Madrid. Esic Editorial.

O´guinn, T. (2013) Publicidad y promoción integral de marca. Ed. 6. Cengage Learning.

Hoyos, R. (2016) Branding el arte de marcar corazones. Bogotá. Ecoe ediciones

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MAUREN GOMEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**15/09/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**SERGIO HERNANDEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**01/11/2025**	**Ajustes de actualización**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234560
COMPETENCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
RESULTADO DE APRENDIZAJE	EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ERIKA DIAZ VERGARA	A TRAVEZ DE UNA EXPOCISION LOS APRENDICES IDENTIFICAN LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACION CON EL EMPRENDIMIENTO	X		11/11/2025	X	
DAISY YEPES VERGARA		X			X	
LUISA FERNANDA GOMEZ		X			X	
ANA KARINA PASTRANA		X			X	
MAURICIO MORALES		X			X	
VERONICA PADILLA		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234560
COMPETENCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
RESULTADO DE APRENDIZAJE	EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3274437
COMPETENCIA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACION DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
KELLY VIVIANA TORRENTE	A TRAVEZ DE UN TALLER EL APRENDIZ RECONOCE LAS NO CONFORMIDADES EN UN EVENTO EMPRESARIAL	X		2/10/2025	X	
DIEGO MORELO		X			X	
LUIS MEJIA HERNADEZ		X			X	
ELCY DEL CAEMEN LOPEZ		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3274437
COMPETENCIA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACION DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	3282802
COMPETENCIA	PROYECTAR EL MERCADO SEGÚN SEGMENTOS Y METODOS DE PRONOSTICO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMULACION DE MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACION ESTRATEGICA
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ADRIANA LUCIA PLAZA	A TRAVEZ DE UNA EXPOSICION SE IDENTIFICAN LOS DIFERETES MODELOS DE NEGOCIOS A PLICABLES A SU EMPRENDIMIENTO Y LA FORMA DE COMO LLEVAR A CABO SU PLANEACION	X		14/11/2025	X	
MARIA JOSE PLAZA		X			X	
LIZETH PAOLA MOLINA		X			X	
CELENA MARIA JARAMILLO		X			X	
YESICA ANDREA PEINADO		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	3282802
COMPETENCIA	PROYECTAR EL MERCADO SEGÚN SEGMENTOS Y METODOS DE PRONOSTICO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMULACION DE MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACION ESTRATEGICA
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3314613
COMPETENCIA	DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTRUCTURAR EL BRIEF DE COMUNICACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL SEGMENTO
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARIA JOSE LLORENTE	A TRAVEZ DE UN TALLER EL APRENDIZ RECONOCE LA ESTRUCTURA QUE REUNE LA INFORMACION ESENCIAL PARA INICIAR UN PROYECTO, ESPECIALMENTE EN AREA COMO LA PUBLICIDAD, MERCADEO DISEÑO, COMUNICACIÓN O DESARROLLO DE PRODUCTOS	X		12/11/2025	X	
OSCAR ANTONIO ARGUMEDO		X			X	
MELISA GAVIRIA		X			X	
DIANA MILENA CORONADO		X			X	
LUIS GONZALES		X			X	
KAROL MELISA ESPITIA		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3314613
COMPETENCIA	DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTRUCTURAR EL BRIEF DE COMUNICACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL SEGMENTO
INSTRUCTOR	MAUREN GOMEZ NEGRETTE

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Lugar: Vitrina
Objetivo: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Asistencia Administrativa
Competencia: Fomentar cultura emprendedora
Tipo de Formación: Titulada / Complementaria
No. 70477
Año 2023
Instructor: Mauren
Código del Programa:
Resultado de Aprendizaje: establecer caracteristicas y competencias emprendedoras
Correo Electrónico: Maurengomez1993@hotmail.com
Teléfono: 3014416143

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA 04	DIA 11	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Erika Patricia	Diaz Vergara	3106051756	Paty2392@hot.	Erika Diaz	Erika Diaz	Erika Diaz	Erika Diaz	Erika Diaz	
2	Daisy Esther	Yepes Vergara	3186779041	yepesvergara	Daisy	Daisy	Daisy	Daisy	Daisy	
3	Luisa Fernanda	Gomez Berrio	3136182996	gomezluisa1911	Luisa G.	Luisa G.	Luisa G.	Luisa G	Luisa G	
4	Andrea Carolina	Cordoba Muñoz	3207240428	Cordoba1107	Andrea C.M	Andrea C.M.	Andrea C.M.	Andrea C.M	Andrea C.M	
5	Siuris del C.	Torres Sierra	3022962640	torressiuris	Siuris T	Siuris T	Siuris T	Siuris T	Siuris T	
6	Jhonatan david	Tapia Muñoz	3012711394	Tapiamunoz	Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan	
7	ROBERTO ANTONIO	ROMERO PITALUA	3028257480	robertoromero	ROBERTO	ROBERTO	ROBERTO	ROBERTO	ROBERTO	
8	Martin alejandro	franco Anita	3014958697	alejandrofranco	Martin	Martin	Martin			
9	Valentina	Diaz Issa	3106098321	valentinadiaz	Valentina	Valentina	valentina	Valentina	Valentina	
10	Yasuri fernanda	Echeverry castro	3017638099	yasuriferna	Fernanda	Fernanda	Fernanda			
11	ana karina	Cogollo montes	3116166971	anakarinacogollo				Ana Karina	Ana Karina	
12	Eliecer Ernesto	Ochoa Petro	3127740506	eliecerpetro						
13	Maria Angel	Pejez Fernandez	3013529324	mariaapf647	Maria Angel P.	Maria Angel Pejez F.	Maria Angel Perez F.			
14	Yenis	Movilla Diaz	3243916213	Diazyenis41	Yenis Movilla.	Yenis Movilla.	Yenis Movilla	Yenis	Yenis.	
15	Katty Dilena	Diaz padilla	3279070747	Katipaola	Katty Diaz	Katty Diaz	Katty Diaz	Katty diaz	Katty Diaz	
16	Mauricio	Morales Arizal	3054715476	arizalpadu	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	
17	Esteban	muñoz M.	3216267472							
18	Maryuris.	Pejez Torres	3023694719	maryuris.perez	Maryuris Perez	Maryuris Perez	Maryuris Perez T.	Maryuris P.	Maryuris P.	
19	Veronica	Padilla Gomez	3215849738	Padillavero	Vero Padilla	Vero Padilla.	Vero Padilla			
20	Lilibeth	ramos estrella	3019568866	ramosestrellalil	Lilibeth	Lilibeth	Lilibeth	Lilibeth	Lilibeth	
21	Alexandra	Alvarez Bravo	3024519407	alvarezbravo	Alexandra	Alexandra.	Alexandra.	Alexandra	Alexandra	
22	Shanick paola	medrano	3002434432		Shanick	Shanick	Shanick	Shanick	Shanick	
23	Luis Samir	Mejia Castellanos	3116322479	luissamirmejia						
24	Mauricio	Morales Arizal	3054715476	arizalpadu	Karolay					
25	Karolay	carabalio cogollo	3014427263			Karolay	Karolay	Karolay	Karolay	
26	Yenis Paola	Somicreto	3104600645			Yenis	Yenis	Yenis	Yenis	
27	Marlon celestic	Plaza Vega	3216286639							
28	Maria Victoria	Vesa Suarez	3019178748					Victoria	Victoria.	
29	ana karina	Pastrana E	3206352281							
30										
31										
32										

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Asistencia Administrativa — Código del Programa: 32744437 — Ficha de Caracterización:

Proyecto: tramitar correspondencia de acuerdo a procesos — Resultado de Aprendizaje: Reconocer el entorno de la empresa y la relación de actividades admvas

Título: X — Mes: 11 y 12 — Instructor: Mauren G — Correo Electrónico: MaurenGomezNegrete@hotmail.com — Teléfono: 3014416148

Complementaria: — Año: 2025

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 13	DIA 20	DIA 27	DIA	DIA
Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
Tatiana Leidys	martinez lopez	3135846649	ntatiana1802@gmail.com						
Estefania	Espitia Ibañez	3217040119	espitiaibanez@gmail.com	Estefania Espitia	Estefania Espitia				
Yaliés M	Martinez Cuadia	3013225630		Yaliés M.					
Eliana Sofia	Mestra Santamaria	3046221211		Eliana M.					
Carolina Vanessa	Ballesta Lopez	3107014070		Carolina B.					
Diego Miguel	Morelo Torrente	3107893400		Diego Morelo	Diego Morelo				
Jesus David	Tovar Villalobos	3244964579							
Maria Jose	Martinez Viloria	3245397162							
Mari Isabel	Ramirez Martinez	3103662640		Mari Ramirez	Mari Ramirez				
Lina Rocio	Lopez Ramirez	3245348035		Lina Lopez	Lina Lopez				
Mariana	Saenz Perez	3105381781		Mariana Saenz	Mariana Saenz				
Mayelis	Pastrana Palomo	3216198609		Mayelis Pastrana	Mayelis Pastrana				
Jhojenis Lorena	Ibañez Florez	3218888101		Jhojenis I. F.					
Danna Milena	Banda Peinado	3122007922		Danna B.					
Leidy Salome	Arce Velasquez	3038690157		Leidy Arce.					
Daniela	Mendoza Llamas	3113765237		Daniela.					
Dayana Lucia	Pedro Diaz	3122702973							
Maria Camila	Garcia Agresott	3147306238		Maria					
Eicy Lopez	Almanza	3[illegible]406956							
María Karla	Espinosa Pinedo	3025838152		María Karla					
Luis Angel	Pitegino Cantero	3024574880							
Linda Sorath	Diaz (ausi)	3246773301			Andrea.				
Andrea Sofia	Rambao Rivero	3105757508							
Olga Lucia	Gonzales Ramirez	3017179719			Olga				
Kelly	Tarente Fuenta	3255857130			Kelly Tarente				

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FOR... PROFESIONAL

SENA — San carlos

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Fomento empresarial

Competencia: Proyectar el Mercadeo segmento

Título: X — Mes: 12 y 11 — Instructor: Mauren G.

Complementaria: — Año: 2025

Código del Programa: 328202

Resultado de Aprendizaje: Formular modelos de negocios de acuerdo con herramientas planeación

Correo Electrónico: Mauricmgomezvelagote@hotmail.com

Ficha de Caracterización — Teléfono: 3144116143

DATOS DEL APRENDIZ

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 20 Firma Aprendiz	DIA 24 Firma del Aprendiz	DIA 27 Firma del Aprendiz	DIA 31 Firma del Aprendiz	DIA 07 Firma del Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz
Adriana Lucia	Plaza Velez	3011697410	plazaadriana2ca@gm	Adriana P.	Adriana P	Adriana P	Adriana P.	Adriana P.	Adriana P.
Alvaro Javier	Argumedo Arieta	3205676756	oneidoarrieta1@.	Alvaro A.	Alvaro A.	Alvaro A	Alvaro A	Alvaro A	Alvaro A
Yesica Andrea	Penagos Velasquez	3155806084	Yesicapenadv@gmail.com	Yesica P.	yesica P.	yesica P.	yesica P.	yesica P	yesica P.
Luis Miguel	Mestra Marquez	305172335	mestra080@gmail	Luis	Luis Miguel	Luis Miguel	Luis Miguel	Luis Miguel	Luis Miguel
Luisa fernanda	Gallego Viles	3237723271	GallegoLuisa@gmail	luisa Vides	luisa Vides	luisa Vides	luisa vides	luisa Vides	luisa Vides
Lizeth Paola	Molina Beltrán	3137529164	Lizethmolinne	Lizeth M.	Lizeth M	Lizeth M.	Lizeth M.	Lizeth M	Lizeth M.
Celena Maria	Jaramillo A.	3215738863		celenamaria	Celena Maria	Celena Maria	Celena Maria	Celena Maria	Celena Maria
Ivana Andrea	Vega Arrieta	3052138063		Ivana Vega	Ivana Vega	Ivana Vega	Ivana Vega	Ivana Vega	Ivana Vega
Maria José	plaza mendoza	3008898137		Maria J. plaza	Maria J.	Maria José	Maria José	Maria José	Maria J.
yuris velasquez	Bolaya	3014238003		yuris velasquez	yuris V.	yuris V.	yuris v.	yuris V.	yuris V.

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: San carlos

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Fomento Empresarial
Proyecto: Proyector Mercado Segun Segmento
Titulada: X
Complementaria:
Mes: 7 1 0
Año: 2025
Instructor: Maureen Góng
Código del Programa: 3282892
Resultado de Aprendizaje: Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas pla.
Correo Electrónico: Maureengomez Negrete@hotmail.com
Ficha de Caracterización:
Teléfono: 3014416148

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
Luis Miguel	Mestra Marquez	3105172335	mestra0406@gmail	Luis	Luis				
Yesica Andrea	Penado Velasquez	3155806087	yesca Penado@ yesgmail.com	Yesica Peinado	Yesica Peinado				
Adriana Lucia	Plaza Velez	3011697410	Plazadriana260@gm	Adriana P	Adriana P.				
Celena Maria	Javarmivo Arrieta	3275735863	Celena@Sanitra	Celena	Celena				
Uzeth Paola	Molina Beltrán	3137529164	Uzethmolina@ gmail.com	Uzeth Molina	UzethMolina.				
Alvaro Javier	Argumedo arrieta	3003873572	alvaro argumedo 59@gmil.com	Alvaro Argumedo	Alvaro Argumedo				
Luisa Fernanda	Gallego Vides	3237723231		luisa fernanda	luisa fernanda				
Maria Jose Plaza	Plaza Mendoza	3008898437	Mapplaza42@gmil.com	Maria Plaza	Maria Plaza				

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Porvenir
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: Desarrollo de procesos de Marcadeo — Código del Programa: 3314613 — Ficha de Caracterización
Resultado de Aprendizaje: definir el plan de comunicacion interna, estructurar el brief de comunicacion segun la organizacion seg.
Instructor: Mauren Gomez — Correo Electrónico: Mauren Gomez Negrete@hotmail.com — Teléfono: 3014415143
Modalidad: X — Complementaria: — Mes: 10411 — Año: 2025

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 29	DIA 05	DIA 12	DIA 19	DIA 26
Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
Yesica Paola	Monroy Suarez	3242320145	Yesyor216@hotmail.com	Yesica Monroy		Yesica Monroy	Yesica Monroy		
Eder Yoris	Vargas Avila	3244719690	vargasAvila.eder.d...						
Ana M	Cospino R	3147755743	ana.cospino...	Ana Cospino	Ana C	Ana C	Ana C		
Yania Luz	Ortega De La Cruz	3106174754	yaniortega4@gmail.com	Yania Ortega	Yania Ortega	Yania Ortega	Yania Ortega		
Melisa	Caviria Pino	3218582749	melisacaviria@gmail	Melisa Caviria	Melisa Caviria	Melisa Caviria	Melisa Caviria		
Angel Manuel	Regino Vargas	3147275642	angelregino2005@gmail	Angel Regino	Angel Regino				
CARLOS Miguel	Morelos Castillo	3196709765	Carlosmorelos@gmail						
Diana Milena	Coronado Martinez	3245901684	dianamilenacoronado@...	Diana C.					
Laury Valeria	Perez Lozano	3218763508	laurypereslozano@gmail.com	Laury P.	Laury P.	Laury P.	Laury P.		
Melany Lopez Sepa	Lopez Sepa	3147505019	Melanylopez123@gmail.com	Melany Lopez	Melany Lopez	Melany Lopez	Melany Lopez		
Karol Melissa	Espitia Contreras	3102550422	karolmelissaespitiacontreras@gmail.com	Karol Espitia	Karol Espitia	Karol Espitia	Karol Espitia		
Luisa Maria	Jimenez De La Rosa	3205739882	luisajimenez2228@gmail.com	Luisa Jimenez	Luisa Jimenez	Luisa Jimenez	Luisa Jimenez		
Jose Julian	Mestra Bianquicer	3116902951	Josemestra.2019@gmail.com	Jose Julian	Jose J	Jose J	Jose J		
LUIS David	Kerguelen Ozuna	3016432224	Luisdavidkozuna@	Luis K	Luis K				
Maria Jose	Rojas Alvear	3158352923	Majorojasalvear17	Maria Rojas	Maria Jose Rojas	Maria Rojas	Maria Rojas		
LUIS	Gonzalez	3147212341	gonzalezortizluis@hotmail.com	Luis	Luis	Jesus	Jesus		
Jeremias Jesus	Paternina Arango	3003246244	Jeri.Patri@gmail.com	Jeremias P.	Jeremias P	Jeremias P	Jeremias P		
Oscar Antonio	Arumedo ?	3117579762	Oarumedo247@			Oscar	Oscar		
Isaac	Ruiz	3002661201	diegoruiz2019						
Jesús	Espitia	3217698423	espitiajesus2607	Jesús		Jesús	Jesús		
Maria Jose	Iloreme Garcia	3012671835	mariajoseilorementegarcia@gmail.com	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose		
Sara luz	Mogrovejo lamar	3012930540	saramlamar@gm...	Sara Lu	Sara Luz	Sara Luz	Sara Luz		

Powered by CamScanner

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/11/2025
Ficha de Caracterización: 3234560
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003000917	ANA KARINA	PASTRANA ESQUIVEL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003000917	ANA KARINA	PASTRANA ESQUIVEL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003000917	ANA KARINA	PASTRANA ESQUIVEL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003000917	ANA KARINA	PASTRANA ESQUIVEL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003004468	ANA INES	MARTINEZ ANDRADE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR		-
CC	1003004468	ANA INES	MARTINEZ ANDRADE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR		-
CC	1003004468	ANA INES	MARTINEZ ANDRADE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR		-
CC	1003004468	ANA INES	MARTINEZ ANDRADE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	POR EVALUAR		-
CC	1003027318	ALEXANDRA	ALVAREZ BRAVO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027318	ALEXANDRA	ALVAREZ BRAVO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027318	ALEXANDRA	ALVAREZ BRAVO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027318	ALEXANDRA	ALVAREZ BRAVO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003045195	ANDREA CAROLINA	CORDOBA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003045195	ANDREA CAROLINA	CORDOBA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003045195	ANDREA CAROLINA	CORDOBA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003045195	ANDREA CAROLINA	CORDOBA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003393344	DEYIS PAOLA	SARMIENTO TOVAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003393344	DEYIS PAOLA	SARMIENTO TOVAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003393344	DEYIS PAOLA	SARMIENTO TOVAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003393344	DEYIS PAOLA	SARMIENTO TOVAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003433477	MARYURIS	PEREZ TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003433477	MARYURIS	PEREZ TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003433477	MARYURIS	PEREZ TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003433477	MARYURIS	PEREZ TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003718287	MARIA ANGEL	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003718287	MARIA ANGEL	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003718287	MARIA ANGEL	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003718287	MARIA ANGEL	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062425586	ANA CAMILA	APARICIO GARCIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR		-
CC	1062425586	ANA CAMILA	APARICIO GARCIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR		-
CC	1062425586	ANA CAMILA	APARICIO GARCIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR		-
CC	1062425586	ANA CAMILA	APARICIO GARCIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	POR EVALUAR		-
CC	1062428241	VERONICA MARIA	PADILLA GOMEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062428241	VERONICA MARIA	PADILLA GOMEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062428241	VERONICA MARIA	PADILLA GOMEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062428241	VERONICA MARIA	PADILLA GOMEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062429165	LUISA FERNANDA	GOMEZ BERRIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062429165	LUISA FERNANDA	GOMEZ BERRIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062429165	LUISA FERNANDA	GOMEZ BERRIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CC	1062429165	LUISA FERNANDA	GOMEZ BERRIO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062433741	MARIA CELESTE	PLAZA MEZA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062433741	MARIA CELESTE	PLAZA MEZA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062433741	MARIA CELESTE	PLAZA MEZA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062433741	MARIA CELESTE	PLAZA MEZA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437832	ROBERTO ANTONIO	ROMERO PITALUA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437832	ROBERTO ANTONIO	ROMERO PITALUA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437832	ROBERTO ANTONIO	ROMERO PITALUA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437832	ROBERTO ANTONIO	ROMERO PITALUA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062605285	SIURIS DEL CARMEN	TORRES SIERRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062605285	SIURIS DEL CARMEN	TORRES SIERRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062605285	SIURIS DEL CARMEN	TORRES SIERRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062605285	SIURIS DEL CARMEN	TORRES SIERRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062607098	KAROLAY	CARABALLO COGOLLO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062607098	KAROLAY	CARABALLO COGOLLO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062607098	KAROLAY	CARABALLO COGOLLO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062607098	KAROLAY	CARABALLO COGOLLO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062677947	ELIECER ERNESTO	OCHOA PETRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062677947	ELIECER ERNESTO	OCHOA PETRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062677947	ELIECER ERNESTO	OCHOA PETRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062677947	ELIECER ERNESTO	OCHOA PETRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978062	ANA KARINA	COGOLLO MONTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978062	ANA KARINA	COGOLLO MONTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978062	ANA KARINA	COGOLLO MONTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978062	ANA KARINA	COGOLLO MONTES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984990	MARÍA NATALIA	VELÁZQUEZ SOTO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984990	MARÍA NATALIA	VELÁZQUEZ SOTO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984990	MARÍA NATALIA	VELÁZQUEZ SOTO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984990	MARÍA NATALIA	VELÁZQUEZ SOTO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064985087	SANDRY LICETH	MARQUEZ ESPITIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR		-
CC	1064985087	SANDRY LICETH	MARQUEZ ESPITIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR		-
CC	1064985087	SANDRY LICETH	MARQUEZ ESPITIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR		-
CC	1064985087	SANDRY LICETH	MARQUEZ ESPITIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	POR EVALUAR		-
CC	1064988355	MARTIN ALEJANDRO	FRANCO ARRIETA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064988355	MARTIN ALEJANDRO	FRANCO ARRIETA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064988355	MARTIN ALEJANDRO	FRANCO ARRIETA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064988355	MARTIN ALEJANDRO	FRANCO ARRIETA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1065012065	BELLA ANDREA	SUAREZ ESPITIA	RETIRO VOLUNTARIO	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR		-
CC	1065012065	BELLA ANDREA	SUAREZ ESPITIA	RETIRO VOLUNTARIO	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR		-
CC	1065012065	BELLA ANDREA	SUAREZ ESPITIA	RETIRO VOLUNTARIO	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR		-
CC	1065012065	BELLA ANDREA	SUAREZ ESPITIA	RETIRO VOLUNTARIO	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	POR EVALUAR		-
CC	1067839061	YENIS	MOVILLA DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067839061	YENIS	MOVILLA DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067839061	YENIS	MOVILLA DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067839061	YENIS	MOVILLA DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067843270	YASURY FERNANDA	ECHEVERRI CASTRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067843270	YASURY FERNANDA	ECHEVERRI CASTRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067843270	YASURY FERNANDA	ECHEVERRI CASTRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067843270	YASURY FERNANDA	ECHEVERRI CASTRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067844250	GEORGE DAVID	IBAÑEZ ARTEAGA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR		-
CC	1067844250	GEORGE DAVID	IBAÑEZ ARTEAGA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR		-

CC	1067844250	GEORGE DAVID	IBAÑEZ ARTEAGA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR		-
CC	1067844250	GEORGE DAVID	IBAÑEZ ARTEAGA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	POR EVALUAR		-
CC	1067854265	KATTY DILENA	DIAZ PADILLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067854265	KATTY DILENA	DIAZ PADILLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067854265	KATTY DILENA	DIAZ PADILLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067854265	KATTY DILENA	DIAZ PADILLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067864944	VALENTINA	DIAZ ISSA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067864944	VALENTINA	DIAZ ISSA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067864944	VALENTINA	DIAZ ISSA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067864944	VALENTINA	DIAZ ISSA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067877572	LUIS SAMIR	MEJIA CASTELLANOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067877572	LUIS SAMIR	MEJIA CASTELLANOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067877572	LUIS SAMIR	MEJIA CASTELLANOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067877572	LUIS SAMIR	MEJIA CASTELLANOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067884799	ESTEBAN DAVID	MUÑOZ MARTÍNEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067884799	ESTEBAN DAVID	MUÑOZ MARTÍNEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067884799	ESTEBAN DAVID	MUÑOZ MARTÍNEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067884799	ESTEBAN DAVID	MUÑOZ MARTÍNEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067909199	SHARICK PAOLA	MEDRANO MERCADO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067909199	SHARICK PAOLA	MEDRANO MERCADO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067909199	SHARICK PAOLA	MEDRANO MERCADO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067909199	SHARICK PAOLA	MEDRANO MERCADO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067914277	ERIKA PATRICIA	DIAZ VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067914277	ERIKA PATRICIA	DIAZ VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067914277	ERIKA PATRICIA	DIAZ VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067914277	ERIKA PATRICIA	DIAZ VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1068419933	LILIBETH	RAMOS ESTRELLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1068419933	LILIBETH	RAMOS ESTRELLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1068419933	LILIBETH	RAMOS ESTRELLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1068419933	LILIBETH	RAMOS ESTRELLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1102857041	DAISY ESTHER	YEPES VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1102857041	DAISY ESTHER	YEPES VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1102857041	DAISY ESTHER	YEPES VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1102857041	DAISY ESTHER	YEPES VERGARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138077681	JHONATAN DAVID	TAPIA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138077681	JHONATAN DAVID	TAPIA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138077681	JHONATAN DAVID	TAPIA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138077681	JHONATAN DAVID	TAPIA MUÑOZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138078489	MAURICIO	MORALES ARIZAL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138078489	MAURICIO	MORALES ARIZAL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	12/11/2025 10.49 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138078489	MAURICIO	MORALES ARIZAL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1138078489	MAURICIO	MORALES ARIZAL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	12/11/2025 10.48 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/11/2025
Ficha de Caracterización: 3274437
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/07/2025
Fecha Fin: 27/11/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002272	JHOJENIS LORENA	IBAÑEZ FLOREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003002699	YALIRIS MARIA	MARTINEZ CAVADIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003027796	LINA ROCIO	LOPEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003191611	ESTEFANIA	ESPITIA IBAÑEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.22 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194223	JESUS DAVID	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.23 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR		-
CC	1003194237	LUIS FRANCISCO	TORRES VILLALOBOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003589197	MAYERLIS	PASTRANA PALOMO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.52 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR		-
CC	1003719808	DIANA CAROLINA	SIERRA COGOLLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1007851350	MARIA ISABEL	RAMIREZ MARTINEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.53 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1013338347	MARIANA	SAENZ PÉREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.55 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1033260560	MARIA CAMILA	GARCIA AGRESOTT	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.56 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1043122568	LINDA SANDRITH	DIAZ CAUSIL	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 12.57 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	12/10/2025 17.50 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062428941	LUIS ARMANDO	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062435851	MARIA JOSE	MARTINEZ VILORIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.01 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1062437125	FREYLE DALIANA	MENDEZ CIFUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.03 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062606072	DANIELA	MENDOZA LEMAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.04 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR		-
CC	1062964497	YEISON DANIEL	GOMEZ BRUNO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1063144225	LUIS ANGEL	REGINO CANTERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.05 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064978425	SHAIYEL	BURGOS ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.07 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064983373	DAYANA LUCIA	PETRO DIAZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.08 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064984226	ANDREA SOFIA	RAMBAO RIVERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.09 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR		-
TI	1064989587	ANDREA CAMILA	CERPA BELLO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992217	ELIANA SOFIA	MESTRA SANTAMARIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO	APROBADO	13/11/2025 13.10 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
TI	1064992246	DIEGO MIGUEL	MORELO TORRENTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO	APROBADO	13/11/2025 13.12 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064992385	KELLYS VIVIANA	TORRENTE FUENTES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO	APROBADO	13/11/2025 13.13 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064994568	MARIA KARLA	ESPINOSA PINEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO	APROBADO	13/11/2025 13.14 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CC	1064997229	ELCY DEL CARMEN	LOPEZ ALMANZA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.15 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1066281707	LEIDY SALOME	ARCE VELASQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.16 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067886835	DANNA	BARÓN PEINADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.17 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1067948000	LEIDYS TATIANA	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.19 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR		-
CC	1068416554	YAQUELIN PATRICIA	ZAPATA SALGADO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-

CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1068806870	CAROLINA VANESSA	BALLESTA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	13/11/2025 13.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	POR EVALUAR		-
CC	1073819917	ELKIN ANTONIO	ANAYA RIVAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3234560 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314613 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTRUCTURAR EL BRIEF DE COMUNICACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL SEGMENTO. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3274437 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3282802 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL