PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, diciembre 11 de 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-049-2020
Coordinador Académico de
Formación Titulada Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No. CTO-25-9232-049-2020

Claudia Marcela Buitrago Riaño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.542.737 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para **UN (1) contrato** la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($32.595.290). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2020 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 884.368) b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2066299 – Técnico en mantenimiento de motos 2207188 – Tecnólogo Gestion contable y de a información financiera. 2186020– Técnico en sistemas	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2066299 – Técnico en mantenimiento de motos 2207188 – Tecnólogo Gestion contable y de a información financiera. 2186020– Técnico en sistemas . Registro de las conferencias. Se adjunta acta de plan de trabajo concertado con las fichas 2207188, 2186020 Y 2066299
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2066299 – Técnico en mantenimiento de motos 2207188 – Tecnólogo Gestion contable y de a información financiera. 2186020– Técnico en sistemas	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141359 – Tecnólogo en gestión administrativa. 2066299 – Técnico en mantenimiento de motos 2207188 – Tecnólogo Gestion contable y de a información financiera. 2186020– Técnico en sistemas Pantallazos donde se evidencia el trabajo realizado por los aprendices. Registro de las conferencias. Se adjunta acta de plan de trabajo concertado con las fichas 2207188, 2186020 Y 2066299

www.sena.edu.co
SENAComunica

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Enel mes de octubre se adjunta evidencia de los aprendizajes previos de las fichas 2066554 – tecnólogo en gestión administrativa.	En el mes de octubre se adjunta evidencia de los aprendizajes previos de las fichas 2066554 – tecnólogo en gestión administrativa.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase planeación guía fase ejecución “guías contabilizar las operaciones”, guía fase análisis – competencia gestionar procesos de cultura de emprendimiento	Se adjuntan las guías de aprendizaje. de las competencias: guía fase planeación guía fase ejecución “guías contabilizar las operaciones”, guía fase análisis – competencia gestionar procesos de cultura de emprendimiento
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase planeación guía fase ejecución “guías contabilizar las operaciones”, guía fase análisis – competencia gestionar procesos de cultura de emprendimiento	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase planeación guía fase ejecución “guías contabilizar las operaciones”, guía fase análisis – competencia gestionar procesos de cultura de emprendimiento

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se adjunta evidencia de la participación de los siguientes cursos: CURSOS LINKED IN a. Como liderar sin autoridad formal b. Gestiona tus finanzas en tiempo de crisis 3.certificado de competencia laboral	Se adjunta evidencia de la participación de los siguientes cursos: 1. .Se adjunta certificación de cada curso 2. Se adjuntan la respectiva certificación.
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se adjunta el reporte de evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa y acta de estado de resultados de aprendizaje de acuerdo al semáforo y novedades académicas de la ficha. 2141359 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa. 2066299 – técnico en mto. De motos. 2186020 – técnico en sistemas 2207188 – Tecnólogo gestión contable	Se adjunta el reporte de evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa y acta de estado de resultados de aprendizaje de acuerdo al semáforo y novedades académicas de la ficha. 2141359 – tecnólogo en gestión administrativa. 2141354 – tecnólogo en gestión administrativa. 2066299 – técnico en mto. De motos. 2186020 – técnico en sistemas 2207188 – Tecnólogo gestión contable .

www.sena.edu.co
SENAComunica

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa.	El proceso reposa en administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

www.sena.edu.co
SENAComunica

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes no se generan evidencias.	No se generan evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes no se generan evidencias.	No se generan evidencias.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de marzo se adjunto Certificado del curso de capacitación de Salud ocupacional.	En el mes de marzo se adjunto Certificado del curso de capacitación de Salud ocupacional.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no se generan evidencias.	No se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se adjunta paz y salvo se entrega de bienes del contratista	Se adjunta paz y salvo se entrega de bienes del contratista

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056	Se adjuntó en el mes de Marzo el certificado de aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 18/12/2020.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no se generan evidencias	Para este mes no se generan evidencias
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Participe en la reunión del área administrativa.	Se adjunta la respectiva acta.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social.	Planilla de pago de E.P.S. AR.L y A.F.P. correspondiente al mes de noviembre de 2020.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (1033881309), expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios ( )

Cordialmente

Claudia Marcela Buitrago Riaño Contratista
C.C. No. 52.542.737

Recibí a satisfacción:

Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor Contrato No. CTO-25-9232-049-2020
Coordinador Académico de Formación Titulada

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.542.737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GIRARDOT, A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

233467 - 18/12/2017
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
18 de Diciembre de 2020

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
Subdirector (E) CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951100240201056CC52542737C.

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Claudia Marcela Buitrago Riaño!

Cómo liderar sin autoridad formal

Curso completado el dic 04, 2020 at 11:15PM UTC • 1 h 6 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.



Responsable de estrategia de contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AQr3F-0McW938NB6bojpywdvO7B3

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Claudia Marcela Buitrago Riaño!

Gestiona tus finanzas personales en tiempos de crisis

Curso completado el dic 04, 2020 at 11:00PM UTC • 50 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: ARkLvHvscJvYE1Gf0G126aFsuCwq

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EQUIPOS EJECUTOR FICHAS AREA.		
CIUDAD Y FECHA: Diciembre 3 de 2020	**HORA INICIO: 3:00 pm**	**HORA FIN:5:00pm**
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
TEMA (S): **1.** Revisión Lideres de cada una de las Fichas que pertenecen al Área Gestión Administrativa y Documental 2. Retroalimentación formato Acta Paz y Salvo. 3. Retroalimentación Ruta para subir el Acta Equipo Ejecutor ,Acta Paz y salvo, Deserciones y Novedades.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Organizar la Reunión de Equipo Ejecutor y Actas PAZ Y SALVO de cada una de las Fichas del Área ADMINISTRACIÓN del CIDE		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Durante la Reunión se retroalimentará la fase en la que va cada una de las fichas y como se debe adelantar el Paz y salvo de los Equipos Ejecutores.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Reunirse en los diferentes Equipos Ejecutores y dejar cada una de las fichas del área al día con Novedades y reporte de Juicios Evaluativos **2. Subir Actas y reportes al DRIVE del área ADMINISTRACIÓN en la carpeta paz y salvos- Actas Equipo Ejecutor** **3. Entregar paz y salvos de Fichas salientes en el 4 trimestre 2020. (2) Fichas** **4. Organizar Novedades en Plataforma Territorium con Deserciones, Retiros Voluntarios, llamados de Atención y Planes de Mejoramiento.**	**Instructores Equipo Ejecutor cada Ficha.** **Líder de cada Ficha** **Líder de cada Ficha Elizabeth Gil Yury Garzon** **Líder de cada Ficha**	**7 de Diciembre 2020.**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL Día 03 DEL MES De Diciembre Del AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Revisar las actividades de alistamiento de la Formación que se asignaron para el mes de Octubre, Noviembre, Diciembre

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA
			PLANTA	CONTRATISTA			
1	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992		X	CIDE	aptovar2@misena.edu.co	
2	Viviana Garavito Cristancho	37724921		X	CIDE	vivianagc05@misena.edu.co	
3	lEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X	CIDE	lcurz@misena.edu.co	
4	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		x	CIDE	cp.cuartas@misena.edu.co	
5	Diana Zapata	52306195		X	CIDE	dizaci@misena.edu.co	
6	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	3230265		X	CIDE	hilduarinho.pil@misena.edu.co	3144547082
7	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	saneva@misena.edu.co	
8	Claudia Marcela Buitrgo Riaño	52542737		X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	
94	Alba Consuelo Casas Fonseca	52425990	X		CIDE	acasas@sena..edu.co	3108078456
16	Yury Julieth Garzon Rodriguez	20996655		X	CIDE	yujugaro@misena.edu.co	3133550276
11	Elizabeth Gil Rodriguez	52545500		X	CIDE	elizagrs@misena.edu.co	3203398969

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA	
PROGRAMAS DE FORMACIÓN: TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA; TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MUNICIPIOS: SOACHA	

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	2011455, 2141354, 2141359, 2066299, 2186020 Y 2207188
No. Contrato	049 DEL 2020

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
13:00 A 22:00	13,00 PM A 18,00 PM	13:00 A 22:00	13:00 A 22:00	13:00 A 22:00		

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	DICIEMBRE																														
	INICIO	FINALIZA			AULA		M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	J 31
2011455	1-dic	11-dic	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	LUNES Y MARTES VIERNES 6:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	16	4			4			4				4																				
2141359	1-dic	11-dic	PROPONER PROGRAMAS Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES	MARTES 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	5		5																													
2141354	1-dic	11-dic	PROPONER PROGRAMAS Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES	MIERCOLES 6:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	8		4							4																						
2141354	1-dic	11-dic	PROCESAR LA INFORMACIÓN Y CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	JUEVES 6:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	8			4							4																						
2066299	1-dic	11-dic	TECNICO MANTENIMIENTO DE MOTOS	MIERCOLES 1:00 P.M. A 3:30 PM	CIDE	5		2,5							2,5																						
2186020	1-dic	11-dic	TECNICO EN SISTEMAS	LUNES 1:00 P.M. A 3:30 PM	CIDE	3								2,5																							
2207188	1-dic	11-dic	TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	LUNES 1:00 P.M. A 3:30 PM		3								2,5																							
	1-dic	11-dic	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE	LUNES A VIERNES 1:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	5			5																												
	1-dic	11-dic	REGISTRO DE INFORMACIÒN DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL EN LA PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS Y LMS	LUNES A VIERNES 1:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1																						
					TOTAL	**61**																																

OBSERVACIONES

61

FIRMA INSTRUCTOR CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

COORDINADOR ACADEMICO NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

	Versión: 01
	Código: GTI-F-132

Gestión de Tecnologías de la Información

Formato Reporte Técnico

	Día	Mes	Año
Fecha del reporte	3	12	2020

Número de Incidente:	N/A	**Número de Requerimiento:**	WO0000000076385

1. DATOS BASICOS

Nombre de Usuario:	Claudia Marcela Buitrago Riano
Nombre Jefe inmediato:	Fabian Rodolfo Ramirez Huertas
Sede:	ID 89 Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha
Descripcion de la solicitud:	CONCEPTO TECNICO PARA ENTREGA DE EQUIPO

2. DATOS DEL EQUIPO REPORTADO

Componente	Marca	Modelo	Serial	Placa SENA	Placa TLF	Tipo de parte	Número de parte	Especificación parte
Laptop	HP PRO BOOK	445R G6	5CD94860YV	92321022002	N/A	N/A	N/A	N/A
Desktop								
Workstation								
Impresora								
Otros								

3. DETALLE DE LA SOLICITUD

Software	Software instalado:	Antivirus	Sistema Operativo
	microsoft oficce, Teams, adobe read	N/A	windows 10
Diagnóstico:	El equipo se entrega con adaptador se realizan las validaciones del dispositivo y se realizan pruebas diagnosticas donde se muestra que el equipo se encuentra en OPTIMAS CONDICIONES PARA SU ENTREGA	1. Repuesto: _____ 2. Garantía: _____ 3. Siniestro: ___ 4. Concepto técnico: _X____ a. Renovación ____ b. Devolución ___X_	
Causas del daño:	N/A		
Recomendación:	N/A		
Nombre Técnico de soporte en sitio:	ANDRES RIVAS MAHECHA		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141354 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066299 - MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas
• 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:	Desactivar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros y normativa técnica.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• 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 :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2011455 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186020 - SISTEMAS.

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• 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 :	2,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207188 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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 resultados financieros de acuerdo con indicadores 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	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:	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 :	2,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2141359 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	46,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2020	04/12/2020	OTROS	9,00
01/12/2020	04/12/2020	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 14,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 06 "ESTADOS FINANCIEROS"

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
Código del Programa de Formación	122115	
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector	
Fase del Proyecto	Ejecución	
Actividad de Proyecto	Preparar y Presentar los Estados Financieros contables manual y automatizados de acuerdo a la normatividad vigente a los procedimientos organizacionales.	
Competencia	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	Preparar y elaborar los Estados Financieros y anexos de costos.	
Duración de la Guía	**Presencial** 25 Horas	**Virtual - Descolarizada** 0 Horas

2. PRESENTACION

Al terminar el estudio de esta guía, usted estará en capacidad de preparar y presentar un estado de resultados y un balance general, tanto de forma manual como automatizada, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos organizacionales.

Recuerde que el aprendizaje no termina cuando se adquiere e integra el conocimiento, ni cuando se refina y profundiza. En efecto, el fin último del aprendizaje es utilizarlo significativamente, emplearlo para lograr sus metas. Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación disciplina y responsabilidad.

Con el ánimo de desarrollar las actividades del proyecto para la adquisición de la competencia en preparación y presentación de Estados Financieros Básicos, de forma manual y automatizada, le recomendamos desarrollar cada una de las actividades planteadas utilizando los recursos sugeridos

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades:

- Corregir con honestidad y responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin enmendar, tachar o borrar.
- Preparar los estados financieros es responsable con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Respetar los lineamientos institucionales y del entorno.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:

Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Observe los siguientes vídeos: www.youtube.com/watch?v=WdFbNjHMgBw

http://www.youtube.com/watch?v=iNxElnXPzQQ&feature=fvwrel
http://www.youtube.com/watch?v=QyCw4PeBNgI&list=UU6q_CPos5SXC2SslD3z9C9g&index=12&feature=plcp

3.1.1. Discuta con los demás integrantes de su GAES la respuesta a la siguiente pregunta: ¿Qué importancia cree usted tienen los Estados Financieros para una empresa?

3.1.2. Para preparar los Estados Financieros es fundamental que el aprendiz tenga en claro la naturaleza de las cuentas y su clase, de acuerdo con el PUC. Desarrolle el taller #1 de clasificación de cuentas propuesto por el instructor y mida su capacidad real para clasificar cuentas.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1 Elabore un mapa conceptual que contenga: la importancia y las clases de estados financieros. Para desarrollar esta actividad consulte el Título Primero, Capítulo IV, Sección I, artículos 19 al 33, del Decreto 2649 de 1993.

3.2.2 Prepare un diagrama conceptual que muestre los elementos de los estados financieros. Para desarrollar esta actividad consulte el Título Primero, Capítulo IV, Sección II, artículos 34 al 45, del Decreto 2649 de 1993.

3.2.3 Elabore un cuadro sinóptico sobre las normas técnicas relativas a la elaboración y presentación de los Estados Financieros. Para desarrollar esta actividad consulte el Título Segundo, Capítulos I y II, artículos 46 al 112, del Decreto 2649 de 1993.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Aplicar las normas sobre Estados Financieros según el tipo de organización.	**Actividades (didácticas activas)** 1. Escrito 2. Informe Consulte las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y determine que plantean sobre elaboración y presentación de Estados Financieros. ¿Qué diferencias encontró entre el Decreto 2649 de 1993 y las NIIF? Relaciónelas y explíquelas en un escrito con sus propias palabras, o prepare un cuadro comparativo. Prepare un informe de las normas técnicas sobre revelaciones. Para desarrollar esta actividad consulte el Título Segundo, Capítulo III, artículos 113 al 122, del Decreto 2649 de 1993.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**

Presencial	**Desescolarizada**	**Virtual**
2 horas	**1 horas**	**0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 Presentar en forma manual o sistematizada las notas a los Estados Financieros.	**Actividades (didácticas activas)** 1. Simulación Elabore los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estado de Resultados), con las respectivas Notas a los mismos, de las transacciones realizadas del Taller Prototipo de un Sistema Contable.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**

Presencial	**Desescolarizada**	**Virtual**
4 horas	**0 horas**	**0 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1. Actualice su Proyecto con los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estado de Resultados) y las respectivas Notas a dichos Estados Financieros, de cada uno de los periodos trabajados o proyectados correspondientes. 3.4.2. Realice presentación de los resultados obtenidos en el periodo de su proyecto.

	Presencial 4 horas	**Desescolarizada 6.5 horas**	**Virtual 0 horas**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de conocimiento: Responde cuestionario sobre: **1.** Las Normas relativas a estructura financiera. **2.** La aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente aceptados. **3.** La aplicación de normas sobre Estados Financieros según el tipo de Organización. **4.** Elaboración del Estado de Resultados, en forma manual según el tipo de organización. **5.** Determinación del Impuesto de Renta. **6.** Distribución contable de las utilidades. **7.** Elaboración del Balance General Clasificado, en forma manual según el tipo de Organización. **8.** Elaboración del Estado de Resultados, en forma sistematizada según el tipo de organización. **9.** El proceso de cierre contable, en forma manual y sistematizada.	CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR. PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.	**Técnica:** Evaluación **Instrumento:** Cuestionario

10. Presentación, en forma manual y sistematizada, de las Notas a los Estados Financieros. **11.** Aplicación a los Estados Financieros del Ente Económico de las políticas y prácticas contables. **Evidencias de desempeño:** **1.** Cumple con toda la lista de chequeo al verificarse las actividades de la guía. **Evidencias de producto:** **1.** Entrega los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estado de Resultados), con la aplicación de las normas y principios de contabilidad y de auditoría generalmente aceptados, en forma comparativa, con sus respectivas notas a los estados financieros, en forma manual y sistematizada. **2.** Entrega el cierre del periodo de manera manual y sistematizada. **3.** Entrega el comprobante de cierre del periodo de manera manual y sistematizada. 4. Entrega los registros contables de la distribución de la utilidad. **5.** Actualiza su Proyecto con los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estado de Resultados), las Notas a los Estados Financieros, el comprobante de cierre y el registro contable de la utilidad. 6. Taller propuesto por el instructor.		**Técnica:** Simulación **Instrumento:** Escala de valoración. **Técnica:** Simulación **Instrumento:** Escala de valoración.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

IAS = NIC: International Accounting Standards, Normas Internacionales de Contabilidad

ISA = NIA: International Standards of Auditing, Normas Internacionales de Auditoría

XBRL: Xtensible Business Reporting Lenguage

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Misión: Es la razón de ser de la organización y puede ser tan larga o corta según la necesidad de la Empresa o la Organización.

Visión: Es como se proyecta la empresa hacia el futuro y debe representar un tiempo. Debe ser clara tanto para clientes internos como externos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Koontz, Weihrich y Cannice. Administración, una perspectiva global y empresarial, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Idalberto Chiavenato. Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill.

Normas contables y financieras
Decretos 3022, 2784 y 2706,

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Godoy Ramírez Eduardo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Presentación de Estados Financieros-

Adopción Primera vez a las NIIF. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

Vázquez Bernal, Ricardo y Franco, Wilmar. Aplicación por primera vez de las NIIF; NIIF plenas y NIIF Pymes-Guía Primera Edición –LEGIS.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	FECHA	REGIONAL
Autores	GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTORES	FORMACION TITULADA	14/07/2017	SOACHA

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Alba Consuelo Casas Fonseca**	**Instructor**	**Cide- Soacha**	**16-10-2017**	**Unificación de formatos de guías en la Regional Cundinamarca.**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 07 Contextualización del Sistema Contable y su Normatividad

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
Código del Programa de Formación	122115	
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector	
Fase del Proyecto	Ejecución Evaluación	
Actividad de Proyecto	Contextualizar y analizar el entorno empresarial según la normatividad legal vigente.	
Competencia	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	• Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptado**s** • Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	
Duración de la Guía	**Presencial** 15 Horas	**Virtual - Descolarizada** 0 Horas

2. PRESENTACION

¡Estimado aprendiz!

El desarrollo de las actividades propuestas en esta guía, le permitirá adquirir la capacidad de manejar los métodos y procedimientos de análisis financieros utilizados para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos que integran los estados financieros, con el objeto de medir las relaciones en un solo periodo y los cambios presentados en varios ejercicios contables. Además aprenderá y diferenciará conceptos relacionados tales como rentabilidad, rendimiento, liquidez, solvencia, cobertura, endeudamiento, necesarios para la toma de decisiones que inciden en la sostenibilidad y el desarrollo empresarial.

"Al poseedor de las riquezas no le hace dichoso el tenerlas, sino el gastarlas, y no el gastarlas como quiera, sino el saberlas gastar." - Miguel de Cervantes Saavedra

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades:

- Observar los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso durante todo el proceso de formación.
- Demostrar compromiso para el trabajo en equipo.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:

Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

- ✓ En su núcleo familiar deciden adquirir vivienda propia, pero no se cuenta con los recursos suficientes para lograr este objetivo. Establezca tres alternativas en las que la familia pueda acceder a los recursos faltantes.
- ✓ Elabore un cuadro comparativo de las alternativas elegidas; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - ✓ Recursos con los que cuenta el núcleo familiar
    - ✓ Monto del préstamo a solicitar
    - ✓ Tasa de interés
    - ✓ Modalidad de Pago
    - ✓ Plazo en que se piensa pagar el préstamo
- ✓ Analice las diferentes alternativas y realice un informe escrito de las mismas.

Reúnase con su GAES, socialicen la información trabajada individualmente y de manera colaborativa preparen una matriz dofa consolidada, identificando las características de cada alternativa.

TIEMPO ESTIMADO: 3 HORAS PRESENCIALES 2 HORAS DESCOLARIZADAS

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1. Realizar un juego de roles en el que un grupo haga las veces de asamblea de socios y el otro grupo de directivos de una empresa y el revisor fiscal y el contador, donde se pregunta y se responde sobre la situación financiera de la empresa, puntos del Balance General, Estado de Resultados y los demás estados financieros, entregados previamente.

TIEMPO ESTIMADO: 2 HORAS PRESENCIALES

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Realizar cálculos financieros sobre los indicadores, variaciones y participación de las cuentas.	**Actividades (didácticas activas)**
	1. Mapa Mental **2. Cuadro comparativo** **3.3.1.** Elabore un mapa mental sobre las diferentes herramientas que se utilizan para efectuar el análisis financiero de un ente económico. **3.3.2.** Estudiar, "Análisis vertical y horizontal" de cada Estado Financiero empezando con el Balance General, y el Estado de Resultados y continuar con los demás estados financieros y hacer un cuadro comparativo que incluya fórmulas. **3.3.3.** Investigación individual de los conceptos de variaciones absolutas, relativas, proporciones e índices para el análisis financiero que incluya - indicadores de liquidez - indicadores de endeudamiento - indicadores de actividad - indicadores de rendimiento - punto de equilibrio, - margen de contribución, - EVA - margen de seguridad, - apalancamiento, **3.3.4.** Estudie las Notas a los Estados Financieros de un Conjunto Residencial o cualquier empresa y observe si: a. Están los cinco Estados Financieros. b. Si se mencionan características jurídicas y operativas de la Empresa. c. Si se mencionan las políticas y prácticas contables. d. Si se discriminan los rubros importantes de Balance General e. Si se discriminan los rubros del Estado de Resultados

		f. Si se relacionan contingencias por procesos jurídicos, avales, etc. **g.** Investigue con ejemplos que es gestión de: productividad, activos, liquidez, financiamiento, patrimonio, ventas y cuáles son los problemas típicos que se presentan en la liquidez, capital de trabajo, endeudamiento, rentabilidad e investigue sobre un modelo de programa financiero a desarrollar.		
	AMBIENTE REQUERIDO: Aula, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, Internet.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
		Presencial **6 horas**	**Desescolarizada** **2 horas**	**Virtual** **0 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1. Resuelva el taller anexo guiado propuesto por el instructor sobre análisis vertical, horizontal, y razones financieras de forma manual.

3.4.2. Actualice su Proyecto señalando una aplicación práctica que determine aumentos y disminuciones y proporciones del Estado de Resultados y el Balance General con relación a totales y las tendencias y razones de la situación financiera de la empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Respuesta a preguntas sobre: Indicadores: Liquidez. Rentabilidad, Endeudamiento. Actividad. EVA. Aplicación de Análisis Financiero Básico. • Aplicación de cálculo de análisis Horizontal. Vertical. Indicadores de solvencia: Capital de trabajo. Razón Corriente. Disponibilidad	OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN. DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.	**Técnica:** Evaluación **Instrumento:** Cuestionario

Inmediata. Disponibilidad ordinaria. Prueba ácida. • Indicadores de endeudamiento o cobertura: Endeudamiento total. Endeudamiento a corto plazo. Endeudamiento financiero.		
Evidencias de Desempeño: • Calculo de variaciones y participaciones de las cuentas. Calculo de los indicadores- Liquidez. Endeudamiento. Rentabilidad. Actividad. Práctica en programa financiero propuesta por el tutor.		**Técnica:** Simulación **Instrumento:** Escala de Valoración
Evidencias de Producto: • Informe del análisis a las normas contables, tributarias, comerciales, financieras, ambientales, que aplican específicamente al ente económico de su proyecto formativo.		**Técnica:** Simulación **Instrumento:** Escala de Valoración

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Indexación : Fin. Mecanismo mediante el cual los precios fijados en un contrato se van ajustando de acuerdo en los cambios del índice general de precios.

deflación a la bajada generalizada y prolongada (como mínimo, dos semestres según[1]) del nivel de precios de bienes y servicios. Es el fenómeno contrario al de la inflación.

Suele responder a una caída en la demanda y puede tener consecuencias más negativas que la inflación.

razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

Ebitda es un indicador financiero representado mediante un acrónimo que significa en inglés ***Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization*** (beneficio antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones), es decir, el beneficio bruto de explotación calculado antes de la deducibilidad de los gastos financieros.[1]

El Ebitda se calcula a partir del resultado final de explotación de una empresa, sin incorporar los gastos por intereses o impuestos, ni las disminuciones de valor por depreciaciones o amortizaciones, para mostrar así lo que es el resultado puro de la empresa. Por lo tanto, los elementos financieros (intereses), tributarios (impuestos), externos (depreciaciones) y de recuperación de la inversión (amortizaciones), deben quedar fuera de este indicador. El propósito del Ebitda es obtener una imagen fiel de lo que la empresa está ganando o perdiendo en el núcleo de su negocio.

Es un resultado bruto, tal y como lo refleja la descripción.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

LEGIS EDITORES S.A. Plan único de cuentas. Última edición. Colombia. Decretos 2649 y 2650 de 1993.

ESTUPIÑAN GAITÁN RODRIGO Y ORLANDO. Análisis Financiero y de Gestión. ECOE EDITORES.

RINCON CARLOS AUGUSTO; LASSO, GIOVANNY Y PARRADO ÁLVARO. Contabilidad Siglo XXI. ECOE EDITORES

OSCAR LEON. Administración Financiera. Fundamentos y Aplicaciones. García, Prensa Moderna Editores.

ESTUPIÑAN RODRIGO Y ORLANDO. Análisis Financiero y de Gestión. ECOE Editores.

ORTIZ ANAYA, Héctor; ORTIZ NIÑO, Diego. Universidad Externado de Colombia. Flujo de Caja y Proyecciones con Análisis de Riesgo.

CESAR A. BOLAÑO A. y JORGE ALVAREZ NIÑO**.** Contabilidad Comercial. Editorial Norma. Última edición. Colombia. Unidad 6 INVENTARIOS.

GONZALO SINISTERRA V., LUIS E. POLANCO I., HARVEY HENAO. Contabilidad Sistema de Información para las organizaciones. Editorial MC Graw Hill. Última edición. Colombia. Capítulo 5. Activos corrientes.

BERNARD J. HARGADON J. y otro. Principios de contabilidad. Editorial norma. Última edición. Capitulo 17 Tema: Inventario-Mercancías.

Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en ingles y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Instructores	Formación Titulada	14/07/2107

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Consuelo Casas	Instructor	Formación Titulada	12/10/2017	Unificación de formatos de guías Regional Cundinamarca

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 01 "EMPRESA"

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
Código del Programa de Formación	122115	
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector	
Fase del Proyecto	Análisis	
Actividad de Proyecto	Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación.	
Competencia	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	
Duración de la Guía	**Presencial** 15 Horas	**Virtual – Descolarizada** 0 Horas

2. PRESENTACION



El apoyo en los procesos administrativos y contables de las organizaciones hace necesario la comprensión de los conceptos sobre empresa

La contabilidad es una placa radiográfica de la empresa. Nos permite conocer cuál es el resultado de los procesos que tiene cada una de las operaciones económicas de la organización y proporciona información ordenada y sobre lo que posee y adeuda, como también las utilidades o pérdidas generadas, los recursos que utilizó y cómo se debe proyectar. Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las actividad(es):

- Identificar en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.
- Interpretar y aplicar las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Identificar los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen.
- Comprender las implicaciones de la ética en los procesos contables.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:
Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

3.1.1. Diseñe un plano de la distribución de su casa o apartamento y en un informe escrito describa como se ejerce autoridad y el control dentro de su hogar y su alrededor.

3.1.2. Describa como ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos, y elabore una lista clasificándolos según sean empleados, comerciantes o trabajadores independientes.

3.1.3. Elabore una relación de los diferentes establecimientos de comercio e industrias que usted visita para realizar sus compras cotidianas y luego ordenarlas por los diferentes criterios que usted considere.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1. Socialice su trabajo con el GAES y reflexione sobre las experiencias con el fin de analizar, compartir, escuchar, valorar y evaluar de otros puntos de vista.



3.2.2. Participe activamente en la actividad propuesta por el tutor para presentar la actividad de su Grupo Autónomo de Estudio al resto del grupo. Esta evidencia debe ser guardada en su portafolio, para luego confrontarlo con los resultados obtenidos después del desarrollo de las actividades propuestas.

3.2.3. Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida

y buscar siempre la investigación permanente.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)** **1.** Representación gráfica. 2. Expresión escrita. 3.3.1.1. Consulto y leo compresivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Titulo Primero Marco Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22. 3.3.1.2. De acuerdo a la lectura realizada construyo en fichas "bibliográficas" el marco conceptual de la contabilidad con el fin de realizar un concéntrese.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **2 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 Identificar, definir, clasificar, naturaleza y estructura de las organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.	**Actividades (didácticas activas)** 1. Exposición. 2. Trabajo colaborativo. 3.3.2.1.Realizar una presentación en power point, (mínimo 4 diapositivas) sobre las empresas y las sociedades, teniendo en cuenta la normatividad vigente que mínimo contenga: 1. Identificación 2. Clasificación 3. Naturaleza 4. Estructura 5. Constitución 6. Relación de la contabilidad con las empresas: a. Definición de Contabilidad b. Objetivos de la contabilidad c. Campos de acción de la contabilidad 7. Órganos de dirección y control. 8. Disolución y liquidación.

		Esta actividad se debe desarrollar con su GAES, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación.		
	AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
		Presencial 2 horas	**Desescolarizada 0.30 horas**	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3 Identificar las áreas funcionales y la importancia del departamento contable en las organizaciones.	**Actividades (didácticas activas)** 1. Cuadro sinóptico. 2. Cuadro comparativo. 3. Comentario.		
	3.3.3.1. Consulte en Internet organigramas de empresas comerciales, industriales, de servicios, comercial y de servicios, industrial y de servicios, e imprima un modelo de cada tipo de organigrama empresarial, identifique dentro del organigrama las áreas funcionales de las empresas y resalte el departamento financiero-contable para ver su importancia dentro de las organizaciones. Elabore un cuadro comparativo de la estructura del departamento financiero con los organigramas que consulto e imprimió. **3.3.3.2.** Participe en el Foro creado por el instructor en la plataforma black board sobre la importancia del departamento Financiero y contable en una empresa.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.			
	Presencial 2 horas	**Desescolarizada 1 hora**	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4 Conceptualizar los principios administrativos básicos: planeación, organización, dirección y control.	**Actividades (didácticas activas)** **1.** Mapa conceptual. 2. Gráfica semántica.		
	3.3.4.1. Consulte el libro Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill de Idalberto Chiavenato, realice una lectura comprensiva del capítulo 2 “Las Empresas” el cual permite conceptualizar la misión, visión y objetivos y elabore un mapa conceptual.		

	3.3.4.2. Del libro Introducción a la Teoría General de la Administración lea comprensivamente el capítulo 4 "Principios de la Administración" y elabore una gráfica semántica sobre los principios administrativos básicos: planeación, organización, dirección y control.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.			
	Presencial 1 horas	**Desescolarizada 0.30 horas**	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5 Reconocer la reglamentación y las normas legales, jurídicas y comerciales que rigen las sociedades en el marco legal colombiano y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	**Actividades (didácticas activas)** 1. Representación figurativa. 2. Trabajo colaborativo.		
	3.3.5.1. Leer y analizar las normas contables y financieras, la Ley 1314 Convergencia, Decretos 3022, 2784 y 2706, Clasificación de Grupos 1, 2, 3, el Marco Normativo; clasificación de las Empresas, Código de Comercio, Estatuto Tributario y por GAES. **3.3.5.2.** Teniendo en cuenta lo anterior, realizar una actuación de un caso práctico (Ejemplo: de competencia Laboral, incumplimiento de adecuación de impuestos; cada caso puede ser concertado previamente con el Instructor).		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.			
	Presencial 2 horas	**Desescolarizada 2 horas**	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 6 Identificar las normas legales que rigen las actividades comerciales en el marco de la legislación colombiana y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	**Actividades (didácticas activas)** 1. Representación de lúdicas. 2. Trabajo colaborativo.		
	Consulte el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas: 3.3.6.1. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES. 3.3.6.2. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore		

<table>
<tr><td></td><td>una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

3.3.6.3. Elabore la baraja del registro mercantil (Prepare tarjetas en cartulina del mismo tamaño, registre preguntas sobre el tema por una cara, por el anverso realice un dibujo alusivo al tema – tenga las respuestas a la mano) socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganara un premio.

3.3.6.4. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de Lotería sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

3.3.6.5. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un rompecabezas para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 2 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7	**Actividades (didácticas activas)** 2. Mapa conceptual 3. Cuadro comparativo 4. Taller

	3.3.7.1. Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado. 3.3.7.2. Construyo un cuadro comparativo de las sociedades observadas en clase teniendo en cuenta sus características más relevantes. 3.3.7.3. Con base en las fichas informativas respondo el taller sobre conceptos comerciales, creación de empresa y principios contables. - ¿Qué es una actividad mercantil? - ¿Qué es empresa? - Nombre tres actos de competencia desleal - ¿Qué es sociedad comercial? - ¿Cuáles son los documentos que deben tramitar los comerciantes para tener derecho al comercio? - ¿Qué es una persona jurídica? - ¿Qué es una persona natural? - ¿Cuál es la razón social de una empresa? - ¿Qué son comerciantes? - ¿Qué es contabilidad? - ¿Qué es auditoria? - ¿Cuáles son los principios de contabilidad generalmente aceptados y que decreto los reglamenta? - ¿Enumere los objetivos de la contabilidad? - ¿Cuál es la importancia de la contabilidad en las empresas? - ¿Qué es doble contabilidad? - Nombre las clases de contabilidad según el tipo de empresa a donde se aplica - ¿Qué son las NIIF? - ¿Qué es el RUT? ¿Para qué sirve y quien lo administra? - ¿Qué es el NIT?
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.	

Presencial 2 horas	**Desescolarizada 2 horas**	**Virtual 0 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1</td><td colspan="4">Actividades (didácticas activas)
1. Trabajo proyecto formativo.
2. Visitas institucionales.
3. Paso a paso procedimental.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.4.1. Determine con su grupo GAES el tipo de empresa a crear para el desarrollo de su proyecto formativo.

Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento (Sede Cazucá Autopista 52 Carrera 4 No. 3C-58) infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx

3.4.2. Diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación convencional.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Presencial
2 horas</td><td>Desescolarizada
2 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde preguntas sobre: 1. Características de cada una de las empresas y su entorno. 2. Estructura orgánica de la empresa de	1. IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.	**Técnica:** Exposición **Instrumento:** **Lista de chequeo**

acuerdo con la asignación de áreas 3. funcionales. 4. Principios básicos de la administración de las organizaciones 5. Diligenciamiento de documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. 6. Lecturas, investigaciones y desarrollo de la guía de aprendizaje.	2. INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	
Evidencias de Desempeño: Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto	1. IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: 1. Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES. Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias. Recuerde que debe conservarla adecuadamente para presentarla y sustentarla al final de su proceso formativo.	1. COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.	**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Prueba escrita.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

IAS = NIC: International Accounting Standards, Normas Internacionales de Contabilidad

ISA = NIA: International Standards of Auditing, Normas Internacionales de Auditoría

XBRL: Xtensible Business Reporting Lenguage

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Misión: Es la razón de ser de la organización y puede ser tan larga o corta según la necesidad de la Empresa o la Organización.

Visión: Es como se proyecta la empresa hacia el futuro y debe representar un tiempo. Debe ser clara tanto para clientes internos como externos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Koontz, Weihrich y Cannice. Administración, una perspectiva global y empresarial, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Idalberto Chiavenato. Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill.

Normas contables y financieras
Decretos 3022, 2784 y 2706,

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Godoy Ramírez Eduardo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Presentación de Estados Financieros-

Adopción Primera vez a las NIIF. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

Vázquez Bernal, Ricardo y Franco, Wilmar. Aplicación por primera vez de las NIIF; NIIF plenas y NIIF Pymes-Guía Primera Edición –LEGIS.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	FECHA	REGIONAL
Autores	GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTORES	FORMACION TITULADA	14/07/2017	SOACHA

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Cide- Soacha**	**16-10-2017**	**Unificación de formatos de guías en la Regional Cundinamarca.**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 02 "PARAMETRIZAR CATÁLOGO DE CUENTAS"

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Código del Programa de Formación	122115
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
Fase del Proyecto	Ejecución
Actividad de Proyecto	Procesar la información contable teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
Competencia	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	• Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector • Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
Duración de la Guía	**35 HORAS**

2. PRESENTACION

En el marco actual de la globalización, caracterizada por los tratados de libre comercio, la apertura total de las fronteras y el acceso a los mercados internacionales de capitales, es fundamental la estandarización del lenguaje contable para la elaboración de los estados financieros que favorece la transparencia de la organización. En consecuencia, un compromiso estratégico de las empresas es hablar el mismo idioma financiero, de ahí la importancia de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera. Dentro de la implementación de dichas normas se hace necesario Parametrizar e implementar (Codificación) el Catálogo de Cuentas (PUC) de Ente Económico, que exige conocimiento de cada una de las partes que los conforman: como la estructura en los diferentes niveles, el sector de aplicación y la normatividad que regula su implementación y manejo. Por tal motivo, es importante el análisis y deducción de cada uno de los sectores que existen en el cumplimiento del desarrollo del objeto social con base al tipo de Ente Económico que interviene en el mercado.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades:

- identificar la estructura de p.u.c comercial.
- Codificar objetivamente los documentos contables, aplicando rigurosamente las normas del P.U.C.
- Clasificar las cuentas de acuerdo al decreto 2650/93.
- Conocer el propósito y las características comerciales y legales de los documentos soportes.
- Elaborar correctamente los documentos soportes del proceso contable.
- Aplicar correctamente el principio de la partida doble en las transacciones.
- interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de iva, retenciones, ica.
- Liquidar y contabilizar correctamente el iva, retenciones, ica y timbre de las diversas transaccione
- Precisar las obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables del iva, retención en la fuente, ica.
- Registrar según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:
Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

3.1 Resuelva el siguiente caso: Se le solicita ir al supermercado y realizar compras para una familia de cuatro integrantes con $ 250.000, para una semana de alimentación con 5 comidas diarias.

a. ¿Cómo clasificaría los productos?
b. ¿A qué tipo de supermercado iría y porque iría a ese sitio a realizar la compra?
c. Presente el presupuesto en una tabla de Excel con los respectivos soportes
d. ¿Qué método adoptó para ir acumulando los valores (cuantía) por productos?
e. ¿Le alcanzó el monto asignado para realizar la compra según lo solicitado?
f. ¿Anteriormente había desarrollado dicha actividad, si la había realizado que aspectos mejoraría al respecto?

AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
Ambiente de formación convencional.	**Presencial** **2 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **0 horas**

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1. Socialice con su grupo GAES las actividades 3.2.1.

3.2.2. Elabore una historieta donde represente la historia de la contabilidad desde el marco legal colombiano.

AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
Ambiente de formación convencional.	**Presencial** **1 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **0 horas**

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
Identificar en el en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.	- Lectura comprensiva. - Mapa conceptual. - Relato escrito. - Trabajo colaborativo
	3.3.1. Consulte y realice una lectura compresiva del Decreto 2650 de 1993 3.3.2. Mediante un diagrama semántico y gráfico, identifique el concepto de cuenta y la naturaleza de las mismas, normas para determinar los saldos de las mismas y representación del asiento contable y su clasificación. 3.3.3. Elabore un mapa conceptual, donde se determine definición de PUC, representación del catálogo de cuentas para un Ente Económico, estructura, identificación de los niveles de Clase, grupo, cuenta y sub cuenta. 3.3.4. Relate en un escrito la importancia o ventajas que tendría el manejo de la información contable por centros de costos o por departamentos, y cuál sería el efecto en la elaboración del catálogo de cuentas (PUC). 3.3.5. Consulte y realice lectura a La propuesta de Norma del Sistema Documental Contable, expedido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública del

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">19 de Julio de 2013, Capítulo 3(Documentación del proceso contable- Catálogo de cuentas).

3.3.6. Realice un mapa mental donde defina cuenta, catálogo de cuentas y características del catálogo de cuentas.

3.3.7. Consulte y realice lectura comprensiva al punto 2 de la circular Externa 115-000005 de la Superintendencia de sociedades a partir de ella elabore una presentación en Power Point, donde informe lo que da a conocer la circular, esta evidencia deberá ser incluida en el link habilitado por el instructor en la plataforma Black board.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:

Ambiente de formación convencional.</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

10 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual

0 horas</td></tr>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

Determinar la aplicación, descripción y dinámicas de cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos para el registro de la información contable y financiera</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)

- Lectura comprensiva
- Diagrama semántico – gráfico
- Cuadro sinóptico
- Esquema descriptivo
- Taller practico
- Trabajo colaborativo</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3.3.2. Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad colombiana y según las normas internacionales de información financiera.

3.3.3. Mediante un esquema libre describa la naturaleza y dinámica de las cuentas según el Plan de cuentas.

3.3.4. Haga un listado de las cuentas que se eliminan con la implementación de las NIIF.

3.3.5. Realice un cuadro sinóptico donde identifique el concepto y la clasificación de los documentos soportes para la contabilidad, normas para el correcto diligenciamiento.</td></tr>
</table>

	3.3.6. Elabore un esquema donde describa los criterios o principios que se deben tener en cuenta en la codificación o imputación contable de los documentos soportes para registrar los hechos económicos en la contabilidad del ente económico. 3.3.7. Desarrolle las actividades propuestas en el taller práctico, propuesto para esta guía. 3.3.8. Presente la evaluación suministrada por el instructor.		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **12horas**	**Desescolarizada** **0**	**Virtual** **0 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1. Realice de forma individual un resumen con la información que usted logro obtener para establecer: La importancia de las cuentas y su clasificación, su naturaleza, principios para determinar su saldo, La clasificación de los Activos, pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos, Gastos.

3.4.2. Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo.

3.4.3. Socialice con su GAES las anteriores actividades y verifique el taller práctico con el instructor. Una vez validadas y verificadas en la sesión presencial todas las actividades, organícelas y guárdelas en su portafolio de evidencias.

AMBIENTE REQUERIDO: **Ambiente de formación convencional.**	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **10 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **0 horas**

Materiales: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde a preguntas sobre: 1. Cuenta, naturaleza de las cuentas, normas para determinar saldos de las cuentas. 2. Requisitos en el diligenciamiento de documentos soporte.	Elabora los documentos soportes del proceso contable, teniendo en cuenta las características comerciales y legales. Calcula el IVA, retenciones de Fuente, IVA e ICA de las diversas transacciones, aplicando las normas tributarias. Registra las operaciones contables, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Elabora el Balance de Comprobación, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	**Técnica:** Trabajos grupales **Instrumento:** Ejercicios prácticos.
Evidencias de Desempeño: Aplicación de lista de observación sobre: 1. Aplicación de las normas internacionales de información financiera. 2. Registro contable de las operaciones económicas implementando el catálogo de cuentas		**Técnica:** Sustentaciones. **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: 1. Catálogo de cuentas (PUC) para el ente económico de su Proyecto formativo. Comprobante de contabilidad (aportes sociales) codificado		**Técnica: Simulaciones** **Instrumento: Pruebas escritas**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Información contable: permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

Plan único de cuentas: busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad

Cuenta: Es un instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

Centro de costos: es una actividad contable con el fin de predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Contabilidad, sistema de información para las organizaciones. Gonzalo Sinesterra y otros. Editorial McGraw Hill. Última edición. Capítulo 1 Contabilidad y estados financieros básicos (Objetivos y alcance da la Contabilidad)

Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 1 Aspectos generales de la Contabilidad.

Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 1 Aspectos generales de la Contabilidad.

Decreto 2649 de 1993, Título I Marco conceptual de la Contabilidad - Capítulo I De los principios de Contabilidad generalmente aceptados, Capitulo II Objetivos y cualidades de la información Contable Decreto 2649 de 1993, Titulo II De las normas técnicas – Capítulo I De las normas técnicas generales.

Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 3 Las cuentas: Análisis y manejo Plan de cuentas - Procedimiento para codificar e interpretar el Plan único de Cuentas para Comerciantes.

Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Decreto 2650 de 1993. Articulo 14 y 15. Nivel de Clases (Códigos: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 7 – 5 – 8 – 9).

Codificación (Imputación) en Documentos

Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 4 Los Comprobantes

Decreto 2649 de 1993, Título III De las normas sobre registros y libros, articulo 123 (soportes), articulo 124 (Comprobantes de contabilidad)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	FECHA	REGIONAL
Autores	GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTORES	FORMACION TITULADA	08/04/2017	SOACHA

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Cide- Soacha**	**14-07-2017**	**Unificación de formatos de guías en la Regional Cundinamarca.**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 03 "SOPORTES CONTABLES Y TÍTULOS VALORES"

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
Código del Programa de Formación	122115	
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector	
Fase del Proyecto	Ejecución	
Actividad de Proyecto	Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación.	
Competencia	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS. - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES. - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES.	
Duración de la Guía	**Presencial** **20** Horas	**Descolarizada** 0 Horas

2. PRESENTACION

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo. Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes de constancia de las operaciones que realizan los entes económicos en su actividad comercial.

Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia. Recuerde que para desarrollar el proyecto, se hace necesario acudir a toda la información y la investigación.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades:

- Diferenciar los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos.
- Interpretar normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.
- Diferenciar los libros oficiales de contabilidad.
- Elaborar comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.
- Registrar en comprobantes de diario aplicando normas legales y tributarias.
- Clasificar y archivar técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada.
- Salvaguardar los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos y con la mayor discreción.
- Reconocer los pasos y normas legales para efectuar los registros en los libros de contabilidad de acuerdo con la realidad de los hechos.
- Registrar en los libros aplicando normas legales y procedimientos organizacionales.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:
Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

3.1.1. Antes de iniciar el estudio de la presente guía es importante que usted utilizando los conocimientos actuales, elabore un mapa mental donde represente experiencias que haya tenido con títulos valor y con documentos comerciales.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:



Reúnase con su GAES y socialicen el trabajo realizado, comparen la información obtenida y construyan de manera colaborativa un nuevo mapa mental que contenga la información del grupo, prepárenlo para presentarlo ante el gran grupo. (Para preparar el nuevo mapa cuenta con 30 minutos y 10 minutos para socializarlo con el resto del grupo)

Este informe debe ser guardado en su carpeta de evidencias, para luego confrontarlo con los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades propuestas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)
	1. Exposición

<table>
<tr><td rowspan="2">Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables).</td><td colspan="3">2. Trabajo colaborativo</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.3. Consulte la bibliografía propuesta por el instructor y prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi, de los documentos contables y no contables, que contenga:
a) Concepto
b) Características Normatividad
c) Procedimiento contable
d) Soportes contables:
1. Definición
2. Formato Diligenciado
3. Ejemplo
e) Importancia de los soportes contables en la contabilización</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
10 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2
Interpretar la ley general de archivos para la conservación de documentos y su aplicación en el área contable.</td><td>Actividades (didácticas activas)
1. Construcción de informe grupal
2. Trabajo colaborativo</td></tr>
<tr><td>3.4. Elaborar de forma colaborativa un informe sobre El Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas , que contenga:
a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
b) Selección de los documentos de archivo
c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.</td></tr>
</table>

	Para el desarrollo de este Informe, los líderes de cada GAES, realizaran la planeación del informe, determinando las tareas específicas para cada miembro del equipo, uno de los integrantes será el encargado de abrir el documento, para que cada participante ingrese la información que le corresponde, el instructor revisará y hará retroalimentación, teniendo en cuenta, el tipo de letra acordada, la pertinencia del contenido, las imágenes y la ortografía para construir entre todos los integrantes del grupo el informe. Todos los aprendices deben imprimir el documento final, para socializarlo en plenaria ante todo el grupo, y guardarlo en su carpeta de evidencias. 3.5 Consulte la bibliografía propuesta para esta actividad, y elabore individualmente un cuadro sinóptico sobre los títulos valores, que contenga: e) Definición y elementos f) Requisitos legales, g) Circulación y transferencia, h) Clasificación **i)** Clases		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 0 horas**

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- Elabore un mente facto conceptual para una letra de cambio, un pagare, un cheque y una factura cambiaria.

- Intercambie la presentación con los GAES y con su instructor a través de la herramienta black board. El instructor escoge entre los GAES dos aprendices para que presenten su trabajo ante todos los GAES.

- Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo.

- Desarrolle el Taller de Documentos comerciales y títulos valor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Documentos comerciales: Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Clasificar: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

Archivo: El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Títulos valores: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quién lo crea

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Contabilidad Comercial. Cesar Bolaño y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 4 “Los Comprobantes”

Estatuto Tributario Nacional.Consulte: Art. 615 a 618

Decreto 2649/93.Consulte: Titulo III. Art. 123 “Soportes”, Capítulo 11 “Soportes y Libros de Contabilidad” .Contabilidad Universitaria”. Coral – Gudiño. Ed. McGraw Hill. Última Edición Consulte:Unidad 5 “Soportes de Contabilidad”

Código de Comercio. Libro III Título III “De los Títulos Valores” Generalidades Títulos Nominativos, Título a la Orden, Títulos al Portador, Distintas Especies de Títulos Valores.
www.prezi.comn inscribirse para usar la APLICACIÓN.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	FECHA	REGIONAL
Autores	GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTORES	FORMACION TITULADA	08/04/2017	SOACHA

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de conocimiento: Responde a preguntas sobre: 1. Documentación contable y no contable, títulos valores como soporte contable. 2. Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. 3. Contratos, títulos valores, escisión, fusión y transformación de empresas 4. Clasificación de títulos valores. 5. Clasificación de documentos comerciales.	1. DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS. 2. INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES 3. DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.	Técnica: Cuestionario Instrumento: Llista de Chequeo
Evidencias de desempeño: Precisa e interpreta las normas relativas a los documentos comerciales presentando: 1. Documentos comerciales diligenciados. 2. El Archivo y conservación de los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia Los documentos comerciales, y los títulos valores debidamente clasificados. 3. Resultado de un taller donde el aprendiz identifique revise y clasifique los títulos valores, documentos contables y no contables.	1. ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. 2. REGISTRA EN COMPROBANTES DE DIARIO APLICANDO NORMAS LEGALES Y TRIBUTARIAS. 3. CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA	**Técnica: Observación directa.** **Instrumento: Lista de chequeo.**
Evidencias de producto: 1. Esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto. 2. Taller práctico donde diligencie títulos valores reales. 3. Taller práctico donde diligencie documentos comerciales.	1. SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN 2. RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS 3. REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	**Técnica: Simulaciones** **Instrumento: Pruebas escritas**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Cide- Soacha**	**16-10-2017**	**Unificación de formatos de guías en la Regional Cundinamarca.**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 04 "NÓMINA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES"

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
Código del Programa de Formación	122115	
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector	
Fase del Proyecto	Análisis	
Actividad de Proyecto	Procesar la información contable teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.	
Competencia	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	• INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	
Duración de la Guía	**Presencial** 25 Horas	**Descolarizada** 0 Horas

2. PRESENTACION

Los cambios normativos en Derecho Laboral y en Seguridad Social en Colombia han sido frecuentes, y están siendo influenciados además por la misma globalización de los mercados. En esta guía trabajemos una variedad de temas, con el fin de dar paso a resolver las grandes inquietudes que surgen en el día a día sobre temas laborales, lo cual es resultado de una investigación constante por parte de esta servidora: Esta guía aunque será un poco extensa tengan la plena seguridad que abordaremos temas muy importantes a la hora de liquidar una Nómina, cabe resaltar que esta guía también será una valiosa herramienta de consulta, siendo esta un ejercicio diario ajustado y actualizado a la Ley.

Los invito queridos aprendices a que se comprometan con el conocimiento y tengan muy claros todos estos conceptos. Así mismo estén constantemente actualizados a fin de que su desempeño sea exitoso y lleven en alto el nombre del SENA por donde quiera que pasen.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades:

- Identificar los conceptos que conforma en devengado y el deducido.
- Diferenciar con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones.
- Realizar apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales.
- Elaborar nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias.
- Registrar la nómina de acuerdo a las normas de contabilidad.
- Liquidar el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:
Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Implicaciones y Cambios de la Legislación Laboral de acuerdo a la Ley 1607 de Diciembre de 2012.

Introducción al derecho

Mediante la técnica didáctica de lectura dirigida y proyección en video Beam, los aprendices en grupos de trabajo, identificaran los aspectos más importantes de la legislación laboral, contratos de trabajo, elementos del contrato, partes del contrato y objeto del contrato.

Esta guía será trabajada mediante 5 CAPITULOS y desarrollada aplicando Técnicas Didácticas Activas conjuntas con el Instructor aprendiz tales como:

MESA REDONDA- SOCIALIZACION- EXPOSICIONES-PANELES-TECNICA DE LA REJILLA-METODO DE PREGUNTAS-EJERCICIOS Y TALLERES APLICATIVOS.

El capítulo primero se refiere a la Relación Laboral "Empleador-Trabajador", en el que trataremos temas como el contrato de trabajo, periodo de prueba, contrato especial de aprendizaje, salario, prestaciones sociales, jornada laboral, trabajadoras de dirección confianza y manejo, descuentos por libranzas, según la nueva Ley 1527 de 2012, embargos de salarios, información fundamental para empleadores y trabajadores en la contratación laboral. Retención en la fuente para asalariados (art. 383 y 384 E.T.).

3.2. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1. **En el capítulo segundo** destacamos la importancia de la relación con contratistas y/o trabajadores independientes y profundizamos sobre las diferencias legales entre firmar un contrato laboral o uno de prestación de servicios, entre otros. Como novedad importante en el

tema, analizamos el procedimiento para practicar las retenciones en la fuente a los contratistas de acuerdo al art 13 de la Ley 1527 de 2012.

HORAS EXTRAS

Mediante la técnica de socialización, un aprendiz de manera voluntaria expondrá el tema referente a la Liquidación de Horas Extras.

INSTRUCCIONES

Investigación y estudio por parte de los aprendices sobre la Liquidación de Horas Extras.

El instructor conjuntamente con los aprendices socializaran, mediante la técnica de preguntas los siguientes temas estudiados con anterioridad:

1) Horas Extras.
2) Las Horas No Laboradas en Festivos No se Descuentan.
3) Documento emitido por el Ministerio de Trabajo -Horas Extras. Porcentajes de Seguridad Social. Se explicaran ejemplos prácticos de liquidación.
4) Horas Extras frente a las Vacaciones.
5) Pago de Horas Extras en Empleados de Confianza.
6) Cuando Multiplicar por 0,25 o por 1,25.
7) Tabla para Liquidar Horas Extras, recargo nocturno y Prestaciones Sociales.
8) Seguridad Social en conductores.
9) Trabajo en Domingo.
10) Ser Empleador e Independiente en Salud.
11) Incapacidad Laboral.
12) Consultas Prioritarias.
13) Accidentes de Trabajo.

3.2.2. Los aprendices mediante ejercicios prácticos elaboraran Liquidaciones de Horas Extras.

3.2.3. Mediante el método de preguntas mediante la proyección de una video conferencia se trabajará el tema referente a:

1) Incapacidades y Licencias.
2) Pensionados-Doble pago de seguridad Social.

3.2.4. Mediante la Técnica de Mesa Redonda, Lluvia de Ideas, y Método de Preguntas, conjuntamente la retroalimentación Instructor-Aprendiz, acerca de los siguientes temas de suma importancia dentro de la Legislación Laboral. Los temas son los siguientes:

1. Trabajadora que Pierde su Bebe.
2. Muerte del Trabajador.
3. Como se Afectan los Pagos de Seguridad Social durante una Suspensión.

3.2.5. Mediante su GAES elaboraran Ejercicios prácticos sobre Liquidación de Nómina e Indemnizaciones Laborales.

3.2.6. El instructor entregará un cuestionario denominado "legislación laboral" a los aprendices y estos deben realizarlo de forma grupal.

3.2.7. Mediante la técnica didáctica del juego de roles y el estudio de casos, los aprendices estudiaran y conocerán los temas más importantes de la legislación laboral.

3.2.8. Al finalizar cada juicio se evalúa el desempeño de cada aprendiz de acuerdo a una lista de chequeo previamente realizada.

3.2.9. Se realiza el cierre de sesión luego de finalizados los juicios, de forma voluntaria los aprendices dan los aportes del tema y la importancia de lo aprendido como aporte al proyecto formativo.

Nota: Esta actividad se realizará de forma presencial, virtual y desescolarizada.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)** - Lectura comprensiva. - Videos. - **Cuestionario**
	ESPECIAL LABORAL • El instructor complementara el tema de legislación Laboral mediante proyección de videos relacionados con los siguientes temas: 1) Relaciones Laborales.2) Salud y Pensiòn.3) Trabajadoras Embarazadas.4) Causales al No Afiliar a Seguridad Social. 5) Pago del Salario Mínimo a un Aprendiz Sena. El instructor realizará una lectura dirigida conjuntamente con los aprendices, sobre: 1) Contrato Laboral vs Prestación de Servicios.2) Cuenta de Nómina un Servicio No Obligatorio.3) Licencia de Maternidad. 4) Licencia de Paternidad. Apoyado en los documentos, todos los aprendices deben participar en el proceso de la lectura.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Los aprendices desarrollarán un cuestionario referente a los ítems anteriores. El cual debe ser adjuntado en el portafolio del Aprendiz.

Mediante la atención prestada de videos sobre Inquietudes NOMINA, y mediante la técnica de lectura dirigida, y mesa redonda se trataran y desarrollaran los siguientes temas: 1) Como Liquidar Salarios en meses de 28, 29, 30 y 31 dìas.2) Seguridad Social y Parafiscales en Trabajos de medio Tiempo.3) Como Aplicar los Parafiscales con un salario Integral. Teniendo claro lo anterior por parte de los aprendices, estos a su vez elaboraran un mapa conceptual apoyándose en dichos temas.

Igualmente trabajaremos herramientas de informática y sistemas. (Word y Excel).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:

Ambiente de formación convencional.</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

5 horas</td><td>Desescolarizada
3 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2</td><td>Actividades (didácticas activas)

- Lectura comprensiva
- Lluvia de ideas
- Taller practico</td></tr>
<tr><td>• El capítulo tercero: Se relaciona con las Trabajadoras Embarazadas y se refiere específicamente a su contratación, despido, licencia de maternidad con la Ley 1468 de 2011.

Se generará un espacio para el intercambio de ideas enfocadas en la actividades de los participantes con el propósito de retroalimentar a través de un dialogo que permita el intercambio de idea,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">visiones, argumentos y opiniones. Cada equipo contará con cinco minutos para su participación.

El instructor hará entrega de un documento que los aprendices deben leer y estudiar con el fin de tener claras las instrucciones paso a paso para diligenciar una Nómina.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

5 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual

0 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1. **En el capítulo cuarto:** Haremos énfasis en el tema de Incapacidades y las Diferentes clases de Licencias, las Responsabilidades económicas y Legales que sobre éstas tiene el Empleador y las EPS, al igual que lo referente a la desvinculación de personal con debilidad manifiesta y los cambios con la Ley Anti trámites.

1. Talleres integrados por no más de 3 aprendices. Liquidación y Contabilización de la Nómina.

2. Talleres sobre indemnizaciones de contratos laborales a término fijo y a término indefinido con justa causa, sin justa causa y renuncia voluntaria.

3.4.2. En el quinto y último capítulo: Abordaremos el tema de Salud y Pensiones, ahondando en las clases de pensiones y condiciones para acceder a ellas. El propósito de este capítulo en esta guía es observar aquellos problemas diarios que enfrentamos ante una EPS y Fondo de Pensiones, con lo cual se dará una ayuda básica y las herramientas jurídicas necesarias para proteger un derecho fundamental como es la salud, la vida y una vejez digna.

Todo este trabajo y estudio forma parte del Concepto de la Responsabilidad Social Empresarial-RSE, tema del cual se habla de forma permanente, sin comprender a profundidad su significado. Aplicar las normas es respetar tanto las obligaciones como los derechos que tiene el empleador y el trabajador, y eso, es un grano de arena más para lograr la tan anhelada paz que no es sólo la dejación de armas por parte de una de las partes en este conflicto; la paz también es que todos desde nuestros sectores, nunca dejemos a un lado la aplicación del mandato superior - Constitución nacional- y con ello las Leyes correspondientes.

Es por todo lo anterior que como instructora, es gratamente satisfactorio poder acompañarlos, asesorarlos y guiarlos en este proceso educativo.

Evaluación individual por aprendiz.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje convencional, ambiente de sistemas.
- Materiales: Hojas de block, formato de nómina, notas de contabilidad, formato de liquidación de contrato de trabajo.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : A través de la realización de las actividades propuestas obtendrá el conocimiento que le permitirá contestar preguntas relacionadas con: 1. Contratos de trabajo 2. Intermediación laboral 3. Periodo de prueba 4. Afiliación y aportes a la seguridad social 5. Acoso laboral 6. Jornada de trabajo 7. Modalidades de remuneración 8. Prestaciones sociales 9. Auxilio de transporte 10. Terminación del contrato de trabajo 11. Trabajadores con regímenes especiales 12. Contrato De Aprendizaje	1. IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO. 2. DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.	**Formulación de preguntas – Cuestionario**

Evidencias de Desempeño Se observa que el aprendiz: 1. Participa activamente en el conversatorio sobre legislación laboral. 2. Elabora el taller propuesto para el desarrollo del tema. 3. Elabora mapa conceptual agrupando cada uno los términos desarrollados durante el conversatorio. 4. Elabora las nóminas **Evidencias de Producto:** 1. Taller Propuesto 2. Mapa conceptual. 3. Nóminas.	1. REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES. 2. ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS. 1. REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD. 2. LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES	**Observación directa** **Valoración del producto**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comisión	Porcentaje sobre las ventas pagadas a los vendedores.
Prima de servicios	Representa 30 días de salario para el trabajador, por año laborado, pagaderos cada semestre.
Trabajo nocturno	Es el trabajo que está comprendido entre diez de la noche y seis de la mañana.
I.C.B.F.	Instituto colombiano de bienestar familiar, es la institución creada con el fin primordial de proteger a la familia colombiana.
Desprotección laboral.	Es toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador.

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje. Institución creada con el fin de capacitar al trabajador colombiano.
S.M.L.V	Es la remuneración que como mínimo tiene derecho a recibir un empleado. El gobierno dice que es lo básico para poder llegar a cubrir las necesidades normales y de la familia.
Vacaciones	Hace referencia a los 15 días hábiles que tiene un empleado como descanso, después de un año de trabajo.
Horas extras	Es el trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria.
Periodo de prueba	Es la etapa inicial de algunos contratos de trabajo, tiene por objeto que los contratantes se ajusten a las aspiraciones de las dos partes.
Salario integral	Es aquella remuneración que además de retribuir el trabajo ordinario también compensa de antemano el valor de las prestaciones.
Trabajo diurno	Es el trabajo que está comprendido entre seis de la mañana y diez de la noche.
Contrato de trabajo	Es un acuerdo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica.
A.R.L	Es la encargada de prevenir, proteger y atender a los empleados dentro de su lugar de trabajo
Acoso laboral	Es toda conducta persistente y demostrable, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://actualicese.com/actualidad/categoria/derecho-laboral/
Cartilla laboral legis 2016
Cartilla para la pequeña empresa
Formatos minerva, panamericana, Legis, otros.
Contabilidad 2000 Plus (Séptima Edición)
Contabilidad, sistema de información para las organizaciones, Mc Graw Hill (Quinta Edición)
http://www.gerencie.com/para-calcular-las-horas-extras-cuando-multiplicar-por-025-o-por-125.html
Plan único de cuentas para comerciantes

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Gestión Administrativa**	**Marzo de 2017**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Cide- Soacha**	**16-10-2017**	**Unificación de formatos de guías en la Regional Cundinamarca.**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 05 "COSTOS Y PRESUPUESTOS"

Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
Código del Programa de Formación	122115	
Nombre del Proyecto	Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector	
Fase del Proyecto	Análisis – Ejecución	
Actividad de Proyecto	Procesar la información contable teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.	
Competencia	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	
Resultados de Aprendizaje Alcanzar	• INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	
Duración de la Guía	**Presencial** **25** Horas	**Descolarizada** 0 Horas

2. PRESENTACION

- Así como existen empresas comerciales, que compran y venden mercancías, existen también empresas manufactureras o industriales, las cuales compran materias primas, las procesan y obtienen un producto final, que es el que venden en el mercado. Estas empresas deben llevar contabilidad de costos para conocer de manera metódica cuánto les "cuesta" fabricar sus productos y, por ende, conocer sus costos de ventas.
- Además ésta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre el tema de presupuesto de operación presentando aspectos generales sobre el desarrollo presupuestal empresarial, como herramientas del conocimiento e historia del mismo.
- Conociendo el desarrollo aplicado del proceso administrativo a nivel general, mediante descripción de aspectos particulares, características, importancia y clasificación de presupuesto.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de las Actividades:

- Identificar y contabilizar sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad.
- Registrar manual y en forma automatizada en tarjetas de kardex.
- Definir los conceptos de centro de costos y tasa predeterminada.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. (Sedes asignadas).

Materiales:
Consumible: Hojas blancas tamaño carta, esfero, lápiz, cartulina, marcadores, tinta para marcadores.
Devolutivo: Video beam, televisor, sillas y computador

3.1. Descripción de la(s) Actividad(es):

- Suponga que un amigo suyo, quien sabe que Usted estudia Gestión Administrativa en el SENA, le pide que lo asesore por que piensa dedicarse a vender perros calientes y quiere saber si es rentable venderlos a $8.000 combo (con porción de papa 200 grs a la francesa y gaseosa 9 oz), teniendo en cuenta que el inicia la venta de los perros calientes sólo si se gana $1.500 por la venta de cada uno de los perros.
- Además su amigo quiere saber cuántos combos debe vender en un mes para ganarse el salario mínimo. Ël dice que sus perros calientes serán la sensación por que los piensa hacer con salchicha suiza, huevos de codorniz, 1 tajada de queso, 1 tajada de jamón pietran, piña, salsas (tomate, mayonesa, mostaza) y cebolla.
- También le comenta que el carrito para elaborar los perros se lo alquilan por $30.000 mensuales y que se necesitan otros insumos como aceite, servilletas y desechables (para el perro y las papas).
- Elabore un informe donde plasme los consejos para su amigo, incluidos los cálculos que usted considere pertinentes se deben hacer para sacar el costo de un combo de perro caliente ¿Cómo haría Usted para saber cuántos combos de perros debe vender su amigo para garantizar unos ingresos mensuales de un salario mínimo?

3.2. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1. Elabore el presupuesto mensual de su hogar, indicando los ingresos obtenidos durante el mes por todos los integrantes y luego indique que gastos hay en su hogar en el mes.

3.2.2. Presupueste un evento con todos los integrantes de la ficha, determinando los ingresos y gastos que se irían en el mismo. Determinando para cuantas personas es y lo que incluye la actividad.

3.2.3. Con su grupo GAES, comparta su trabajo y establezcan las diferencias y similitudes encontradas entre las actividades propuestas para socializar en mesa redonda.

3.2.4. Este informe debe ser guardado en su carpeta de evidencias, para luego confrontarlo con los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades propuestas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)**

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>

- **Exposición**
- **Ejercicios prácticos**

</td></tr>
<tr><td>

3.3.1. Consulte y socialice con su GAES que relación existe entre el presupuesto y los proyectos empresariales y de inversión y socialícelo con sus compañeros.

3.3.2. Consulte y realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto.

3.3.3. Consulte y elabore una matriz donde evidencie en que consiste cada método con un ejemplo aplicado de los siguiente métodos estadísticos:

- Mínimos cuadrados
- Variación relativa
- Variación Absoluta

3.3.4. Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas

3.3.5. De acuerdo con el punto anterior, cada GAES desarrollara una exposición con dinámicas de acuerdo a su creatividad e imaginación.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:

Ambiente de formación convencional.</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial

5 horas</td><td>Desescolarizada
3 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2</td><td>

Actividades (didácticas activas)

- **Cuadro sinóptico.**

</td></tr>
<tr><td>

3.3.2. Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima, métodos de valuación y contabilidad. Uso de las cuentas 6 y 7 del Plan Único de Cuentas para comerciantes.

</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO:</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
</table>

	Presencial **1 horas**	**Desescolarizada** **1 horas**	**Virtual 0 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1. Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.

3.4.2. Realice los talleres planteados por el instructor (kardex y costos)

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje convencional.
- Materiales: Hojas de block, marcadores, tinta, borrador, fotocopias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde preguntas sobre: Elaboración de un simulación de caso aplicando una lista de chequeo donde evidencie el presupuesto en una empresa de tipo industrial **Evidencias de desempeño** Mediante una lista de chequeo identifique cada uno de las etapas del presupuesto en una empresa de tipo industrial **Evidencias de producto:** Mediante una lista de chequeo identifique cada uno de las etapas del presupuesto en una empresa de tipo industrial.	1. IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD. 1. REGISTRA MANUAL Y EN FORMA AUTOMATIZADA EN TARJETAS DE KARDEX. 1. DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.	**Exposición** **Lista de Chequeo** **Estudio de caso** **Lista de chequeo** **Instrumento de evaluación**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Costo: Valor sacrificado en la adquisición de activos para ser transformados o revendidos, con el fin de generar los ingresos operativos en un negocio.

Costo de la Mano de Obra: Precio que se paga por utilizar el recurso humano.

Costo de Producción y Ventas: Incluye los costos de transformación que lleve a cabo una empresa, como la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, y las variaciones de los inventarios de productos en proceso y de los inventarios de productos terminados.

Presupuesto: Expresión cuantitativa de las metas y los objetivos de una empresa y un medio de supervisar el avance hacia su logro

1. **REFERENTES BILBIOGRAFICOS**

- Administración financiera de Oscar León García.

- Contabilidad de costos de Hargadon última edición Bernard J. Hargadon. Editorial Norma.

- Presupuestos el quehacer financiero en pareas de la empresa. Jorge Enrique Buitrago, Universidad de Boyacá Facultad de Ciencias Administrativas.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Gestión Administrativa**	**Marzo de 2017**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Leidy Magally Cruz Romero**	**Instructor**	**Cide- Soacha**	**16-10-2017**	**Unificación de formatos de guías en la Regional Cundinamarca.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Gestion Contable y de Informacion Financiera**
- Código del Programa de Formación: **123101**
- Nombre del Proyecto: **Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa según normativa.**

Competencia: *240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.*

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- 24020152901 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- 24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- 24020152904 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

- Duración de la Guía: **Trabajo directo: 38 horas, trabajo independiente: 10 horas**

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros **Tecnólogos gestion contable y de informacion financiera**, teniendo en cuenta que el nuevo escenario mundial impone como reto a los procesos de formación el cambio en el enfoque de las habilidades; teniendo que integrar entonces en los modelos elementos que apuntalen al desarrollo de la creatividad, la resolución de problemas abstractos propios del desempeño laboral y al trabajo en equipo colaborativo. Por tanto, los procesos educativos orientados al fortalecimiento de la innovación y la creatividad, sin duda requerirán no sólo del fortalecimiento interno del área del conocimiento, sino de la interdisciplinariedad que garantice el éxito de emprendedores y empresarios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz Con el fin de reconocer casos de éxito, e identificar fortalezas y debilidades que posee a nivel personal para determinar su capacidad para emprender, lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos:

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores
4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local
5) Considera que los casos propuestos son casos de emprendimiento, ¿Por qué?
6) ¿Defina según sus conocimientos qué es emprendimiento?
7) ¿Por qué es importante el emprendimiento en el desarrollo económico?
8) ¿Cuáles son las características que debe tener un emprendedor?
9) ¿Qué es creatividad e innovación y cuál es la diferencia?

socializar la actividad con el instructor y los compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Actividad de contextualización N.1

Definir los puntos más importantes que se deben tener en cuenta en el momento de apoyar los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de acuerdo a los criterios establecidos de emprendimiento

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 personas.
- De acuerdo a la explicación dada por su instructor (material de apoyo ideas de negocio), elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento y socialice con sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividades de apropiación

Con el fin de desarrollar la actividad de aprendizaje propuesta para esta guía se proponen las siguientes subactividades de aprendizaje las cuales estarán orientadas por cada uno de sus instructores.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1

Identificar los principales obstáculos y dificultades que se le presentan a un emprendedor, teniendo en cuenta la información brindada y las oportunidades de negocio en una Mipymes que identifica en un mercado.

Descripción de la actividad:
Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga. (Trabajo en equipo)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad 2

Estructurar la Mipyme propuesta por el equipo de trabajo de acuerdo al problema identificado en el entorno para impactar en el mercado con la propuesta.

Descripción de la actividad:
Conforme los equipos de trabajo, determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3. Actividad de transferencia del conocimiento:

Determine sus habilidades y cualidades como emprendedor, teniendo en cuenta las características de innovación, creatividad, proyección y liderazgo que posea.

Descripción de la actividad:

- En forma individual, elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades.
- Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje **Competencia:** **Gestionar procesos propios de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivo, social y personal.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento Responde cuestionario sobre las principales características de emprendimiento.	• Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal • Plantea apoyo a Mipyme a partir de oportunidades y necesidades del	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales
Evidencias de Desempeño Estructura una Mipyme con los parámetros establecidos de emprendimiento y empresarismo.	• Plantea apoyo a Mipyme a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.	• Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo
Evidencias de Producto: Entrega informe sobre la Mipyme conforme a las necesidades y oportunidades	• Estructura un perfil de emprendedor teniendo encuenta las habilidades y principios dela gestión empresarial • Integra elementos básicos de investigación	• Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

de los diferentes sectores económicos.	deacuerdocon las necesidades descriptivasde la Mipyme. • Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la Mipyme. • Construye propuestas de apoyo empresariales teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. • Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo • Argumenta el apoyo a la Mipyme conforme con la propuesta y necesidades del sector • productivo	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Descomposición de elementos que conforman la totalidad de datos, para clasificar y reclasificar el material recogido desde diferentes puntos de vista hacia optar por el más preciso y representativo.

Análisis multivariado: Análisis simultáneo de dos o más variables, bien sea para predicción o control de los factores Seleccionados.

Asociación: Relación estadística entre dos o más variables, bien por covariancia o simultaneidad.

Bibliografía: Conjunto de títulos de obras referente al tema de Investigación.

Bivariado: Dos variables expuestas por algún tipo de relación mutua. Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones personas naturales; igualmente en la relaciones entre las organizaciones y sus empleados en algunas entidades se denomina oficio

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente

Empresa: Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para

alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Grupo social en el que a través de la administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios tendientes a

Emprendedor: Según la Ley 1014 de 2006, es una persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Según la Ley 1014 de 2006, una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado. Su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.
Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Incubadora: Una incubadora se puede definir como una organización con la capacidad de asesorar a emprendedores para que sus ideas sean transformadas en proyectos de negocios que puedan ejecutarse.

Influencer: Es una persona u organización con presencia y seguidores (normalmente en redes sociales). Por lo que pasa a ser un elemento muy importante a la hora de dar a conocer o fortalecer una marca. Por eso se llama influencer, porque tienen gran influencia.

Ingresos: Es una de las palabras relacionadas con emprendimiento más fáciles. Sin embargo hay quienes están interesados en saber su significado. Los ingresos son la cantidad de dinero que ganamos o recaudamos, en este caso por medio de nuestro emprendimiento.

Innovación: La innovación es un cambio que trae consigo novedades dentro de un producto, servicio, proceso o cualquier otra tarea. En materia de emprendimiento tiene mucha importancia, un emprendedor innovador tiene mucho futuro.

Inversión: Es la capital que se coloca para poder llevar a cabo algún proyecto o negocio. Normalmente se habla de una cantidad de dinero. A la persona u empresa que pone a disposición este dinero se le llama inversionista, mientras que a la acción como tal de colocar este dinero se le llama invertir.

Marketing: El marketing es un tema muy extenso e interesante. Pero podemos definirlo es pocas palabras como un conjunto de técnicas, estudios y estrategias que tienen como objetivo mejorar la venta de un producto en específico. Es decir busca mejorar la comercialización. Por lo que es un área o herramienta que todo emprendedor debe conocer para sacar adelante su producto.

Mercado: Es un ambiente (físico y/o teórico) donde se encuentra el ofertante, el demandante y el producto con sus precios. Cuando decimos “El mercado de X producto”, nos referimos a todo lo que tenga que ver con la demanda y oferta de ese producto X.

Modelo canvas: Se puede definir como una herramienta o lienzo que sirve para tener un diseño más claro y ordenado de lo que será nuestro negocio. Está conformado por 9 módulos que todo emprendedor debería llenar antes de montar su negocio, pues allí se coloca información de mucha importancia.

Networking: Es nada más y nada menos que una estrategia donde quien la pone en práctica busca ampliar su red de contactos profesionales. A esta red de contactos se le puede sacar mucho

provecho como emprendedor. Por ejemplo se pueden conseguir nuevos empleados, clientes, proveedores, etc.

Outsourcing: Es nada más y nada menos que delegar funciones con relación a procesos específicos dentro de nuestro negocio a un tercero que se supone es está más capacitado o especializado en su ejecución.

Plan de negocio o plan de empresa: Es documento donde se refleja de cierto modo la ruta estratégica que se debe tomar para que la idea pueda hacerse realidad. Para más información visita el link que te acabo de compartir.

Pop up store: También conocidas como tiendas fugaces, son nada más y nada menos que espacios temporales para vender un producto. Es más una estrategia de promoción que un establecimiento como tal.

Préstamos: Es una operación financiera en la cual una persona o empresa pone a disposición una cantidad determinada de dinero a una segunda parte por medio de un contrato

Producto: Es una opción que el ofertante pone a disposición del demandante para cubrir una necesidad. Puede utilizarse incluso para referirse a algún servicio que ofrece una empresa, sin embargo más que todo se utiliza para referirse a alguna cosa fabricada y que se oferta.

Propuesta de valor: En palabras simples es un término que se utiliza para referirse al producto o servicio que se ofrece en un negocio.

Punto de equilibrio: Se le llama punto de equilibrio al punto de actividad donde los ingresos son iguales a los costos para la creación del producto que se ofrece.

Rentabilidad: Es nada más y nada menos que la relación que existe entre la inversión y/o esfuerzo para crear un producto y los beneficios que trae. Cuando esta relación es buena a favor de quien invierte se dice que se está invirtiendo en un negocio rentable.

SEM: Si somos puristas, debemos definir SEM (Search Engine Marketing) como toda acción dentro de los buscadores que tenga que ver con Marketing (de pago o gratuita). Sin embargo se utiliza mayormente este término para referirse a campañas de publicidad de pago (Google Adwords, Adsense…)

SEO: Son las siglas de “Search Engine Optimization”, que en español es optimización para motores de búsqueda. Es nada más y nada menos que estrategias que tienen como objetivo posicionar un sitio web en motores como Google. Con el fin de ganar visitas orgánicas. Es una de las 50 palabras relacionadas con el emprendimiento porque de seguro vas a querer que tu marca aparezca en internet.

Servicio: Es un término que se utiliza para hacer referencia a un conjunto de actividades que tienen como objetivo satisfacer necesidades específicas (en materia de emprendimiento, satisfacer al cliente).

Showrooming: Es una práctica que consiste en analizar un producto en una tienda física para corroborar su calidad y otras características para luego comprar en una tienda online (porque en algunos casos en más económico). Es excelente para corroborar la calidad de los productos que vas adquirir al por mayor en tu negocio.

Spin-off: Es el nombre que recibe una organización o empresa que tiene su origen en otra. Es decir, nace como una exención o como dice Wikipedia de una división subsidiaria.

Startup: Es un término que se utiliza para referirse a los negocios o empresas emergentes que presentan ideas innovadoras que sobresalen y está fuertemente apoyada con la nueva tecnología.

T**arget**: Su significado es nada más y nada menos que "Objetivo". Y si la utilizamos como una de las palabras relacionadas con el emprendimiento y marketing es nada más y nada menos el público objetivo de nuestro negocio.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Estudios socioculturales del deporte: desarrollos, tránsitos y miradas /Armenia (Colombia) : Kinesis, c2012.

Universidad santo tomás facultad de cultura física, deporte y recreación Revista de investigación Cuerpo, cultura y movimiento: Bogotá: Ediciones USTA, 2014.

Balagué Serre, Natalia Complejidad y deporte / Barcelona: INDE, 2016.

Manual de la organización institucional del deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo, ©2015.

Biomecánica básica: aplicada a la actividad física y el deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo,©2015.

Evaluación del estado de nutrición en el ciclo vital humano / México: McGraw-Hill AMMFEN, c2014.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Número	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ma. Deisy Sánchez M.** **Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor** **Instructor**	**AGA-CGA** **AGA-CGA**	**7 de junio de 2018.**

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

	Número	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor**	**AGA-CGA**		
	Ana Patricia Sepúlveda Parra	**Instructora**	**Centro de Administración**	**13 de Septiembre**	**Actualización de formato y**

			Administrativo a – Distrito Capital	**2019**	**organización de actividades.**
	Marcela Buitrago Oriana figueroa Diana Zapata	Instructoras	**CIDE- Soacha**	**Noviembre de 2020**	Actualización de Formato

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros**. **C**ódigo del programa de formación**: 838318**
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa según normativa.**

Competencia: *240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.*

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- 24020152901 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- 24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- 24020152904 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

- Duración de la Guía: **Trabajo directo: 38 horas, trabajo independiente: 10 horas**

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros **Técnicos en mantenimiento de motocicletas y motocarros,** teniendo en cuenta que el nuevo escenario mundial impone como reto a los procesos de formación el cambio en el enfoque de las habilidades; teniendo que integrar entonces en los modelos elementos que apuntalen al desarrollo de la creatividad, la resolución de problemas abstractos propios del desempeño laboral y al trabajo en equipo colaborativo. Por tanto, los procesos educativos orientados al fortalecimiento de la innovación y la creatividad, sin duda requerirán no sólo del fortalecimiento interno del área del conocimiento, sino de la interdisciplinariedad que garantice el éxito de emprendedores y empresarios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz Con el fin de reconocer casos de éxito, e identificar fortalezas y debilidades que posee a nivel personal para determinar su capacidad para emprender, lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos:

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores
4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local
5) Considera que los casos propuestos son casos de emprendimiento, ¿Por qué?
6) ¿Defina según sus conocimientos qué es emprendimiento?
7) ¿Por qué es importante el emprendimiento en el desarrollo económico?
8) ¿Cuáles son las características que debe tener un emprendedor?
9) ¿Qué es creatividad e innovación y cuál es la diferencia?

socializar la actividad con el instructor y los compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Actividad de contextualización N.1

Definir los puntos más importantes que se deben tener en cuenta en el momento de apoyar los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de acuerdo a los criterios establecidos de emprendimiento

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 personas.
- De acuerdo a la explicación dada por su instructor (material de apoyo ideas de negocio), elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento y socialice con sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividades de apropiación

Con el fin de desarrollar la actividad de aprendizaje propuesta para esta guía se proponen las siguientes subactividades de aprendizaje las cuales estarán orientadas por cada uno de sus instructores.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1

Identificar los principales obstáculos y dificultades que se le presentan a un emprendedor, teniendo en cuenta la información brindada y las oportunidades de negocio en una Mipymes que identifica en un mercado.

Descripción de la actividad:
Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga. (Trabajo en equipo)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad 2

Estructurar la Mipyme propuesta por el equipo de trabajo de acuerdo al problema identificado en el entorno para impactar en el mercado con la propuesta.

Descripción de la actividad:
Conforme los equipos de trabajo, determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3. Actividad de transferencia del conocimiento:

Determine sus habilidades y cualidades como emprendedor, teniendo en cuenta las características de innovación, creatividad, proyección y liderazgo que posea.

Descripción de la actividad:

- En forma individual, elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades.
- Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje **Competencia:** **Gestionar procesos propios de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivo, social y personal.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento Responde cuestionario sobre las principales características de emprendimiento.	• Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal • Plantea apoyo a Mipyme a partir de oportunidades y necesidades del	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales
Evidencias de Desempeño Estructura una Mipyme con los parámetros establecidos de emprendimiento y empresarismo.	• Plantea apoyo a Mipyme a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.	• Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo
Evidencias de Producto: Entrega informe sobre la Mipyme conforme a las necesidades y oportunidades	• Estructura un perfil de emprendedor teniendo encuenta las habilidades y principios dela gestión empresarial • Integra elementos básicos de investigación	• Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

de los diferentes sectores económicos.	deacuerdocon las necesidades descriptivasde la Mipyme. • Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la Mipyme. • Construye propuestas de apoyo empresariales teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. • Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo • Argumenta el apoyo a la Mipyme conforme con la propuesta y necesidades del sector • productivo	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Descomposición de elementos que conforman la totalidad de datos, para clasificar y reclasificar el material recogido desde diferentes puntos de vista hacia optar por el más preciso y representativo.

Análisis multivariado: Análisis simultáneo de dos o más variables, bien sea para predicción o control de los factores Seleccionados.

Asociación: Relación estadística entre dos o más variables, bien por covariancia o simultaneidad.

Bibliografía: Conjunto de títulos de obras referente al tema de Investigación.

Bivariado: Dos variables expuestas por algún tipo de relación mutua. Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones personas naturales; igualmente en la relaciones entre las organizaciones y sus empleados en algunas entidades se denomina oficio

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente

Empresa: Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para

alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Grupo social en el que a través de la administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios tendientes a

Emprendedor: Según la Ley 1014 de 2006, es una persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Según la Ley 1014 de 2006, una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado. Su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.
Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Incubadora: Una incubadora se puede definir como una organización con la capacidad de asesorar a emprendedores para que sus ideas sean transformadas en proyectos de negocios que puedan ejecutarse.

Influencer: Es una persona u organización con presencia y seguidores (normalmente en redes sociales). Por lo que pasa a ser un elemento muy importante a la hora de dar a conocer o fortalecer una marca. Por eso se llama influencer, porque tienen gran influencia.

Ingresos: Es una de las palabras relacionadas con emprendimiento más fáciles. Sin embargo hay quienes están interesados en saber su significado. Los ingresos son la cantidad de dinero que ganamos o recaudamos, en este caso por medio de nuestro emprendimiento.

Innovación: La innovación es un cambio que trae consigo novedades dentro de un producto, servicio, proceso o cualquier otra tarea. En materia de emprendimiento tiene mucha importancia, un emprendedor innovador tiene mucho futuro.

Inversión: Es la capital que se coloca para poder llevar a cabo algún proyecto o negocio. Normalmente se habla de una cantidad de dinero. A la persona u empresa que pone a disposición este dinero se le llama inversionista, mientras que a la acción como tal de colocar este dinero se le llama invertir.

Marketing: El marketing es un tema muy extenso e interesante. Pero podemos definirlo es pocas palabras como un conjunto de técnicas, estudios y estrategias que tienen como objetivo mejorar la venta de un producto en específico. Es decir busca mejorar la comercialización. Por lo que es un área o herramienta que todo emprendedor debe conocer para sacar adelante su producto.

Mercado: Es un ambiente (físico y/o teórico) donde se encuentra el ofertante, el demandante y el producto con sus precios. Cuando decimos “El mercado de X producto”, nos referimos a todo lo que tenga que ver con la demanda y oferta de ese producto X.

Modelo canvas: Se puede definir como una herramienta o lienzo que sirve para tener un diseño más claro y ordenado de lo que será nuestro negocio. Está conformado por 9 módulos que todo emprendedor debería llenar antes de montar su negocio, pues allí se coloca información de mucha importancia.

Networking: Es nada más y nada menos que una estrategia donde quien la pone en práctica busca ampliar su red de contactos profesionales. A esta red de contactos se le puede sacar mucho

provecho como emprendedor. Por ejemplo se pueden conseguir nuevos empleados, clientes, proveedores, etc.

Outsourcing: Es nada más y nada menos que delegar funciones con relación a procesos específicos dentro de nuestro negocio a un tercero que se supone es está más capacitado o especializado en su ejecución.

Plan de negocio o plan de empresa: Es documento donde se refleja de cierto modo la ruta estratégica que se debe tomar para que la idea pueda hacerse realidad. Para más información visita el link que te acabo de compartir.

Pop up store: También conocidas como tiendas fugaces, son nada más y nada menos que espacios temporales para vender un producto. Es más una estrategia de promoción que un establecimiento como tal.

Préstamos: Es una operación financiera en la cual una persona o empresa pone a disposición una cantidad determinada de dinero a una segunda parte por medio de un contrato

Producto: Es una opción que el ofertante pone a disposición del demandante para cubrir una necesidad. Puede utilizarse incluso para referirse a algún servicio que ofrece una empresa, sin embargo más que todo se utiliza para referirse a alguna cosa fabricada y que se oferta.

Propuesta de valor: En palabras simples es un término que se utiliza para referirse al producto o servicio que se ofrece en un negocio.

Punto de equilibrio: Se le llama punto de equilibrio al punto de actividad donde los ingresos son iguales a los costos para la creación del producto que se ofrece.

Rentabilidad: Es nada más y nada menos que la relación que existe entre la inversión y/o esfuerzo para crear un producto y los beneficios que trae. Cuando esta relación es buena a favor de quien invierte se dice que se está invirtiendo en un negocio rentable.

SEM: Si somos puristas, debemos definir SEM (Search Engine Marketing) como toda acción dentro de los buscadores que tenga que ver con Marketing (de pago o gratuita). Sin embargo se utiliza mayormente este término para referirse a campañas de publicidad de pago (Google Adwords, Adsense…)

SEO: Son las siglas de “Search Engine Optimization”, que en español es optimización para motores de búsqueda. Es nada más y nada menos que estrategias que tienen como objetivo posicionar un sitio web en motores como Google. Con el fin de ganar visitas orgánicas. Es una de las 50 palabras relacionadas con el emprendimiento porque de seguro vas a querer que tu marca aparezca en internet.

Servicio: Es un término que se utiliza para hacer referencia a un conjunto de actividades que tienen como objetivo satisfacer necesidades específicas (en materia de emprendimiento, satisfacer al cliente).

Showrooming: Es una práctica que consiste en analizar un producto en una tienda física para corroborar su calidad y otras características para luego comprar en una tienda online (porque en algunos casos en más económico). Es excelente para corroborar la calidad de los productos que vas adquirir al por mayor en tu negocio.

Spin-off: Es el nombre que recibe una organización o empresa que tiene su origen en otra. Es decir, nace como una exención o como dice Wikipedia de una división subsidiaria.

Startup: Es un término que se utiliza para referirse a los negocios o empresas emergentes que presentan ideas innovadoras que sobresalen y está fuertemente apoyada con la nueva tecnología.

T**arget**: Su significado es nada más y nada menos que "Objetivo". Y si la utilizamos como una de las palabras relacionadas con el emprendimiento y marketing es nada más y nada menos el público objetivo de nuestro negocio.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Estudios socioculturales del deporte: desarrollos, tránsitos y miradas /Armenia (Colombia) : Kinesis, c2012.

Universidad santo tomás facultad de cultura física, deporte y recreación Revista de investigación Cuerpo, cultura y movimiento: Bogotá: Ediciones USTA, 2014.

Balagué Serre, Natalia Complejidad y deporte / Barcelona: INDE, 2016.

Manual de la organización institucional del deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo, ©2015.

Biomecánica básica: aplicada a la actividad física y el deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo,©2015.

Evaluación del estado de nutrición en el ciclo vital humano / México: McGraw-Hill AMMFEN, c2014.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Número	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ma. Deisy Sánchez M.** **Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor** **Instructor**	**AGA-CGA** **AGA-CGA**	**7 de junio de 2018.**

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

	Número	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor**	**AGA-CGA**		
	Ana Patricia Sepúlveda Parra	**Instructora**	**Centro de Administración**	**13 de Septiembre**	**Actualización de formato y**

			Administrativo a – Distrito Capital	**2019**	**organización de actividades.**
	Marcela Buitrago Oriana figueroa Diana Zapata	Instructoras	**CIDE- Soacha**	**Noviembre de 2020**	Actualización de Formato

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en sistemas**
- **C**ódigo del programa de formación**: 233101**
- Nombre del Proyecto: **Soporte técnico para arquitectura tecnológica en sector empresarial de Soacha y su zona de influencia.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa según normativa.**

Competencia: *240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.*

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- 583609 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- 583607 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- 583608 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- 583610 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

- Duración de la Guía: **Trabajo directo: 38 horas, trabajo independiente: 10 horas**

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros T**écnico en sistemas**, teniendo en cuenta que el nuevo escenario mundial impone como reto a los procesos de formación el cambio en el enfoque de las habilidades; teniendo que integrar entonces en los modelos elementos que apuntalen al desarrollo de la creatividad, la resolución de problemas abstractos propios del desempeño laboral y al trabajo en equipo colaborativo. Por tanto, los procesos educativos orientados al fortalecimiento de la innovación y la creatividad, sin duda requerirán no sólo del fortalecimiento interno del área del conocimiento, sino de la interdisciplinariedad que garantice el éxito de emprendedores y empresarios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz Con el fin de reconocer casos de éxito, e identificar fortalezas y debilidades que posee a nivel personal para determinar su capacidad para emprender, lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos:

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores
4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local
5) Considera que los casos propuestos son casos de emprendimiento, ¿Por qué?
6) ¿Defina según sus conocimientos qué es emprendimiento?
7) ¿Por qué es importante el emprendimiento en el desarrollo económico?
8) ¿Cuáles son las características que debe tener un emprendedor?
9) ¿Qué es creatividad e innovación y cuál es la diferencia?

socializar la actividad con el instructor y los compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Actividad de contextualización N.1

Definir los puntos más importantes que se deben tener en cuenta en el momento de apoyar los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de acuerdo a los criterios establecidos de emprendimiento

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 personas.
- De acuerdo a la explicación dada por su instructor (material de apoyo ideas de negocio), elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento y socialice con sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividades de apropiación

Con el fin de desarrollar la actividad de aprendizaje propuesta para esta guía se proponen las siguientes subactividades de aprendizaje las cuales estarán orientadas por cada uno de sus instructores.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1

Identificar los principales obstáculos y dificultades que se le presentan a un emprendedor, teniendo en cuenta la información brindada y las oportunidades de negocio en una Mipymes que identifica en un mercado.

Descripción de la actividad:
Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga. (Trabajo en equipo)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad 2

Estructurar la Mipyme propuesta por el equipo de trabajo de acuerdo al problema identificado en el entorno para impactar en el mercado con la propuesta.

Descripción de la actividad:
Conforme los equipos de trabajo, determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3. Actividad de transferencia del conocimiento:

Determine sus habilidades y cualidades como emprendedor, teniendo en cuenta las características de innovación, creatividad, proyección y liderazgo que posea.

Descripción de la actividad:

- En forma individual, elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades.
- Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje **Competencia:** **Gestionar procesos propios de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivo, social y personal.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento Responde cuestionario sobre las principales características de emprendimiento.	• Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal • Plantea apoyo a Mipyme a partir de oportunidades y necesidades del	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales
Evidencias de Desempeño Estructura una Mipyme con los parámetros establecidos de emprendimiento y empresarismo.	• Plantea apoyo a Mipyme a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.	• Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo
Evidencias de Producto: Entrega informe sobre la Mipyme conforme a las necesidades y oportunidades	• Estructura un perfil de emprendedor teniendo encuenta las habilidades y principios dela gestión empresarial • Integra elementos básicos de investigación	• Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

de los diferentes sectores económicos.	deacuerdocon las necesidades descriptivasde la Mipyme. • Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la Mipyme. • Construye propuestas de apoyo empresariales teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. • Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo • Argumenta el apoyo a la Mipyme conforme con la propuesta y necesidades del sector • productivo	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Descomposición de elementos que conforman la totalidad de datos, para clasificar y reclasificar el material recogido desde diferentes puntos de vista hacia optar por el más preciso y representativo.

Análisis multivariado: Análisis simultáneo de dos o más variables, bien sea para predicción o control de los factores Seleccionados.

Asociación: Relación estadística entre dos o más variables, bien por covariancia o simultaneidad.

Bibliografía: Conjunto de títulos de obras referente al tema de Investigación.

Bivariado: Dos variables expuestas por algún tipo de relación mutua. Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones personas naturales; igualmente en la relaciones entre las organizaciones y sus empleados en algunas entidades se denomina oficio

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente

Empresa: Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para

alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Grupo social en el que a través de la administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios tendientes a

Emprendedor: Según la Ley 1014 de 2006, es una persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Según la Ley 1014 de 2006, una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado. Su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.
Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Incubadora: Una incubadora se puede definir como una organización con la capacidad de asesorar a emprendedores para que sus ideas sean transformadas en proyectos de negocios que puedan ejecutarse.

Influencer: Es una persona u organización con presencia y seguidores (normalmente en redes sociales). Por lo que pasa a ser un elemento muy importante a la hora de dar a conocer o fortalecer una marca. Por eso se llama influencer, porque tienen gran influencia.

Ingresos: Es una de las palabras relacionadas con emprendimiento más fáciles. Sin embargo hay quienes están interesados en saber su significado. Los ingresos son la cantidad de dinero que ganamos o recaudamos, en este caso por medio de nuestro emprendimiento.

Innovación: La innovación es un cambio que trae consigo novedades dentro de un producto, servicio, proceso o cualquier otra tarea. En materia de emprendimiento tiene mucha importancia, un emprendedor innovador tiene mucho futuro.

Inversión: Es la capital que se coloca para poder llevar a cabo algún proyecto o negocio. Normalmente se habla de una cantidad de dinero. A la persona u empresa que pone a disposición este dinero se le llama inversionista, mientras que a la acción como tal de colocar este dinero se le llama invertir.

Marketing: El marketing es un tema muy extenso e interesante. Pero podemos definirlo es pocas palabras como un conjunto de técnicas, estudios y estrategias que tienen como objetivo mejorar la venta de un producto en específico. Es decir busca mejorar la comercialización. Por lo que es un área o herramienta que todo emprendedor debe conocer para sacar adelante su producto.

Mercado: Es un ambiente (físico y/o teórico) donde se encuentra el ofertante, el demandante y el producto con sus precios. Cuando decimos “El mercado de X producto”, nos referimos a todo lo que tenga que ver con la demanda y oferta de ese producto X.

Modelo canvas: Se puede definir como una herramienta o lienzo que sirve para tener un diseño más claro y ordenado de lo que será nuestro negocio. Está conformado por 9 módulos que todo emprendedor debería llenar antes de montar su negocio, pues allí se coloca información de mucha importancia.

Networking: Es nada más y nada menos que una estrategia donde quien la pone en práctica busca ampliar su red de contactos profesionales. A esta red de contactos se le puede sacar mucho

provecho como emprendedor. Por ejemplo se pueden conseguir nuevos empleados, clientes, proveedores, etc.

Outsourcing: Es nada más y nada menos que delegar funciones con relación a procesos específicos dentro de nuestro negocio a un tercero que se supone es está más capacitado o especializado en su ejecución.

Plan de negocio o plan de empresa: Es documento donde se refleja de cierto modo la ruta estratégica que se debe tomar para que la idea pueda hacerse realidad. Para más información visita el link que te acabo de compartir.

Pop up store: También conocidas como tiendas fugaces, son nada más y nada menos que espacios temporales para vender un producto. Es más una estrategia de promoción que un establecimiento como tal.

Préstamos: Es una operación financiera en la cual una persona o empresa pone a disposición una cantidad determinada de dinero a una segunda parte por medio de un contrato

Producto: Es una opción que el ofertante pone a disposición del demandante para cubrir una necesidad. Puede utilizarse incluso para referirse a algún servicio que ofrece una empresa, sin embargo más que todo se utiliza para referirse a alguna cosa fabricada y que se oferta.

Propuesta de valor: En palabras simples es un término que se utiliza para referirse al producto o servicio que se ofrece en un negocio.

Punto de equilibrio: Se le llama punto de equilibrio al punto de actividad donde los ingresos son iguales a los costos para la creación del producto que se ofrece.

Rentabilidad: Es nada más y nada menos que la relación que existe entre la inversión y/o esfuerzo para crear un producto y los beneficios que trae. Cuando esta relación es buena a favor de quien invierte se dice que se está invirtiendo en un negocio rentable.

SEM: Si somos puristas, debemos definir SEM (Search Engine Marketing) como toda acción dentro de los buscadores que tenga que ver con Marketing (de pago o gratuita). Sin embargo se utiliza mayormente este término para referirse a campañas de publicidad de pago (Google Adwords, Adsense…)

SEO: Son las siglas de “Search Engine Optimization”, que en español es optimización para motores de búsqueda. Es nada más y nada menos que estrategias que tienen como objetivo posicionar un sitio web en motores como Google. Con el fin de ganar visitas orgánicas. Es una de las 50 palabras relacionadas con el emprendimiento porque de seguro vas a querer que tu marca aparezca en internet.

Servicio: Es un término que se utiliza para hacer referencia a un conjunto de actividades que tienen como objetivo satisfacer necesidades específicas (en materia de emprendimiento, satisfacer al cliente).

Showrooming: Es una práctica que consiste en analizar un producto en una tienda física para corroborar su calidad y otras características para luego comprar en una tienda online (porque en algunos casos en más económico). Es excelente para corroborar la calidad de los productos que vas adquirir al por mayor en tu negocio.

Spin-off: Es el nombre que recibe una organización o empresa que tiene su origen en otra. Es decir, nace como una exención o como dice Wikipedia de una división subsidiaria.

Startup: Es un término que se utiliza para referirse a los negocios o empresas emergentes que presentan ideas innovadoras que sobresalen y está fuertemente apoyada con la nueva tecnología.

T**arget**: Su significado es nada más y nada menos que "Objetivo". Y si la utilizamos como una de las palabras relacionadas con el emprendimiento y marketing es nada más y nada menos el público objetivo de nuestro negocio.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Estudios socioculturales del deporte: desarrollos, tránsitos y miradas /Armenia (Colombia) : Kinesis, c2012.

Universidad santo tomás facultad de cultura física, deporte y recreación Revista de investigación Cuerpo, cultura y movimiento: Bogotá: Ediciones USTA, 2014.

Balagué Serre, Natalia Complejidad y deporte / Barcelona: INDE, 2016.

Manual de la organización institucional del deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo, ©2015.

Biomecánica básica: aplicada a la actividad física y el deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo,©2015.

Evaluación del estado de nutrición en el ciclo vital humano / México: McGraw-Hill AMMFEN, c2014.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Número	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ma. Deisy Sánchez M.** **Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor** **Instructor**	**AGA-CGA** **AGA-CGA**	**7 de junio de 2018.**

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

	Número	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor**	**AGA-CGA**		
	Ana Patricia Sepúlveda Parra	**Instructora**	**Centro de Administración**	**13 de Septiembre**	**Actualización de formato y**

			Administrativo a – Distrito Capital	**2019**	**organización de actividades.**
	Marcela Buitrago Oriana figueroa Diana Zapata	Instructoras	**CIDE- Soacha**	**Noviembre de 2020**	Actualización de Formato

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación**: 122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**
- **Competencias**

Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

Competencia 3: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

Competencia 5: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5

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

Competencia 6: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
-

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 300 horas presenciales y 180 horas virtuales
Cadena de Formación: 295 horas presenciales y 165 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca sensibilizar a los aprendices sobre el cambiante entorno organizacional y de los negocios en los diversos frentes, desde cambios en políticas económicas, surgimiento de nuevas industrias, cambios en los hábitos de consumo, nuevas formas como interactuamos las personas y todo ello en un entorno de grandes trasformaciones sociales. La velocidad como unas organizaciones en comparación con otras adopten y se adapten a la diversa gama de nuevas tecnologías digital será un elemento diferenciador de empresas exitosas.

Por ello, le invito a realizar cada una de las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación propuestas, para alcanzar a comprender algunos de los conceptos fundamentales que le permitirán planear su trabajo educativo de manera individual y colectiva, para desarrollar el Aprendizaje Autónomo y Aprendizaje Colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

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

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



Para comenzar el proceso de aprendizaje de la competencia y resultados de aprendizaje descritos al comienzo de la presente guía, es indispensable socializar sobre la importancia que poseen las herramientas ofimáticas en el ámbito académico y laboral además de la evolución que estas han tenido destacando que estas herramientas nos dan la posibilidad de transmitir y almacenar todo tipo de información ya que se basa en facilitar las tareas administrativas de una oficina o una empresa para que las mismas no solo se hagan más rápidamente sino que también para que se hagan de manera eficiente, es por eso que la mayoría de los paquetes de ofimática(Word, Execl, Bases de Datos) suelen poseer todas las funciones correspondientes para que podamos hacer nuestro trabajo de la manera más práctica posible. La aplicación de estas herramientas tanto en el sector público como privado es muy importante ya que agilizan todos los procesos e intercambios de información

Descripción actividad 1:

o En forma individual, observe las siguientes imágenes







https://images.app.goo.gl/hiPQt5qbDxUbNPfi9

En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las
imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Hoy en día la complejidad de las organizaciones humanas, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han llevado a considerar que la administración es la clave para lograr el éxito empresarial.

Actividad 1:

Consultar diversos documentos sobre la evolución de las escuelas administrativa y observe el video "Curso de Administración General Parte 1 Evolución del pensamiento administrativo" que se encuentra en el material de apoyo.

Después de haber observado y consultado lo consultado desarrollar lo siguiente:

1. Una línea del tiempo en la herramienta tecnológica de su preferencia sobre la evolución de la administración.
2. Establecer las diferencias que enmarcan cada época de la evolución administrativa hasta nuestros días mediante el siguiente cuadro comparativo (completar).

TEORIAS ADMINISTRATIVAS	AUTORES	APORTES	APLICACIONES

3. Concluya que es administración
4. Después de desarrollada esta actividad prepare la socialización a sus compañeros

Actividad 2:

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para sus stakeholders y la sociedad.

En el siguiente imagen resume las fases del proceso:



ANALISIS DE CASO

Estimado aprendiz con relación al caso compartido en material de apoyo “PANADERIA CROISSANT”, usted debe realizar lo siguiente:

1. En la herramienta tecnológica de su preferencia analice la situación actual de la empresa
2. Distribuya el caso anterior por fases del proceso administrativo
3. ¿Qué propuesta de mejora realizaría usted si fuera contratado como asistente administrativo?

Actividad 3:

En el material de apoyo se encuentra una lectura sobre “CULTURA, LIDERAZGO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL” debe leerlo y realizar lo siguiente:

1. Diseñe un mapa conceptual de la lectura
2. Observe la película Hambre de poder
3. Recree un juego de roles Perdidos en el Amazonas, Se imagina una situación de emergencia entre un grupo de viajeros (GAES) perdidos en una selva. Entre todos, deben elegir cuál de los integrantes es el que debe buscar ayuda. Cada uno de los aprendices deben realizar lluvia de ideas para expresarla a sus compañeros y determinar cuál es la mejor opción para salvar su vida. Igualmente defina las diferentes funciones a realizar mientras esperan.
4.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

ACTIVIDAD 1:

En el material de apoyo se encuentra la lectura “Afilar el Hacha”, debe consultarlo de manera individual y realizar lo siguiente:

1. Un rompecabezas empleando la tecnología disponible sobre los términos contenidos en la lectura
2. En un folleto realice su misión, visión y objetivos de su proyecto de vida.

Teniendo en cuenta que La planeación estratégica es el proceso de gestión que permite a las organizaciones definir y establecer los objetivos que se pretende lograr, así como las actividades que

se llevarán a cabo para alcanzarlos. Esto teniendo como premisa una mejor toma de decisiones y la intención de aportar un rumbo a la empresa.

Con su grupo GAES, establezca la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa seleccionada.

Actividad 2:

La matriz DOFA (también conocida como matriz FODA, matriz DAFO o análisis SWOT en inglés), es una herramienta utilizada para la formulación y evaluación de estrategia. Generalmente es utilizada para empresas, pero igualmente puede aplicarse a personas, países, etc.

Su nombre proviene de las siglas: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Fortalezas y debilidades son factores internos a la empresa, que crean o destruyen valor. Incluyen los recursos, activos, habilidades, etc.

Oportunidades y amenazas son factores externos, y como tales están fuera del control de la empresa. Se incluyen en estos la competencia, la demografía, economía, política, factores sociales, legales o culturales.

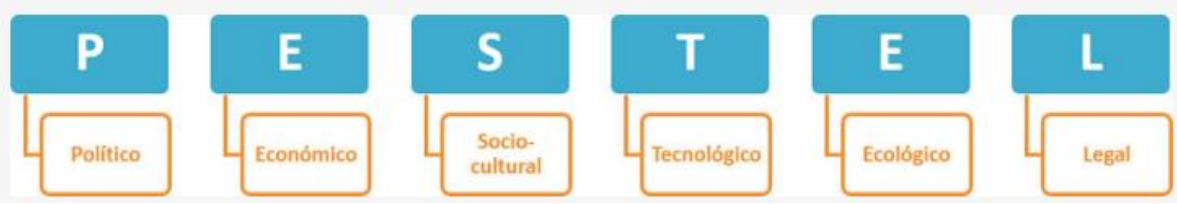
En el siguiente cuadro y por grupo GAES, realice el DOFA en el siguiente cuadro.

	Positivos	Negativos
Internos (factores de la empresa)	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Externos (factores del ambiente)	OPORTUNIDADES	AMENAZAS

Actividad 3:

Una parte importante del estudio externo, al llevar a cabo un análisis estratégico o una investigación de mercado, ofrecería una visión general de los diferentes factores macro ambientales que la empresa debe de tomar en cuenta.

Por ello, el análisis PESTEL es una herramienta estratégica útil para entender el crecimiento o decrecimiento del mercado, la posición del negocio, el potencial y la dirección de las operaciones.



Según indicaciones del instructor y por grupo GAES, realice el Análisis PESTEL, de la empresa seleccionada.

ACTIVIDAD 4:

Observe el video el video “Elaboración de la Peyea” que se encuentra en el material de apoyo y desarrolle este análisis en el siguiente diagrama dirigida a la empresa seleccionada:



ACTIVIDAD 5:

Cómo crear la política de tu empresa: Definiciones, requisitos y tipos de políticas, para ello estimados aprendices debe socializar el documento que se encuentra en el material de apoyo, según indicaciones del instructor y desarrolle una receta de comida con los insumos que allí se encuentran.

Después de desarrollar la actividad anterior debe establecer las políticas organizaciones de la empresa seleccionada por su grapo GAES

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento que deben alimentar la revista elaborada en la herramienta tecnológica de su preferencia (Calameo):

Actividad 1:
La importancia de la planeación estratégica para las organizaciones porque une las fortalezas comerciales con las oportunidades de mercado y brinda una dirección para cumplir con los objetivos.

Señor aprendiz lo invito a desarrollar en el proyecto educativo la siguiente actividad:

1. Planeación estratégica:
    a. Misión, Visión y objetivos estratégicos
    b. Matriz Dofa
    c. Pestel
    d. Matriz Peyea

e. Políticas de Calidad
f. Valores Corporativos

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: **(trabajo grupal):**

Apreciado aprendiz lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links. Lea comprenda y haga un análisis situacional y comparativo de los siguientes casos sugeridos

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451585
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451071

seguidamente,

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores
4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local

Actividad 2: **(trabajo individual):**

Es importante tener en cuenta que los diagramas de flujo o flujogramas y diagrama de actividades, son la representación gráfica de un algoritmo o proceso y se utiliza en varias disciplinas.

1. Para tal fin lo invito a consultar los diferentes símbolos utilizados para tal fin.
2. Elabore un flujograma con una actividad diaria que realice en su hogar (cocinar un huevo, barrer, lavar loza, etc)

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo):

Toda empresa necesita para su crecimiento invertir en su recurso humano, ya que es el elemento fundamental para los logros de los objetivos organizacionales. La Capacitación y desarrollo de personal se enfoca en las actividades que debe desarrollar una organización con el fin de responder a sus necesidades, y mejorar el conocimiento, habilidades, actitud y comportamiento de los individuos en sus puestos de trabajo.

Para iniciar con las actividades de reconocimiento del tema te invitamos a reflexionar sobre el video ¿quién movió mi queso?, visitando el enlace https://www.youtube.com/watch?v=84DgFh0kk98; luego de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué relación existe entre el caso expuesto en el video y el tema planteado en esta guía?
- ¿Cuál debe ser el papel de la capacitación en la adaptación de las personas en sus ambientes laborales?
- ¿Qué opinión tiene acerca de la frase “la capacitación no es un gasto sino una inversión”?

Actividad 2 (trabajo individual):

Para el desarrollo de esta actividad debes consultar la lectura incluida en la carpeta material de estudio, “El diagnóstico de necesidades de capacitación” de Jorge Everardo Aguilar-Morales. Luego desarrolla las siguientes tareas:

1) Interpreta y analiza la lectura. Toma las ideas principales y las ideas secundarias del texto.
2) A partir de la herramienta para confeccionar esquemas conceptuales cmaptools, elabora un mapa mental en el cual incluirás el concepto central de DNC (detección o diagnóstico de necesidades de capacitación) con las ideas principales y secundarias (utilice palabras no conceptos); para ello utiliza las diferentes herramientas del aplicativo para enlazar y conectar las diferentes ideas de tal forma que el grafico final sea fácil de interpretar y conceptualizar.
3) Finalmente socializa el material elaborado con tus compañeros y solicita que interpreten y realicen una síntesis del tema contenido en el mismo. (Para ello solo debes contar con el mapa conceptual diseñado).
4) Consulta los conceptos de: políticas, programas, presupuestos todos bajo el enfoque administrativo. Luego prepara un texto de tipo argumentativo en el cual nos dará a conocer la importancia de estos elementos para el planteamiento de los programas de capacitación en las organizaciones.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Se proyecta, que un buen proceso de inducción debe de contar con 3 etapas, en las cuales se presenta una inducción General, se continua con una inducción específica del cargo, y por último se evalúa el desarrollo de éste.

Por este motivo lo invito a desarrollar el flujograma con el proceso de inducción de su Pyme seleccionada.

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: (trabajo colaborativo)

con su grupo de trabajo prepare una exposición y su respectiva dinámica en donde Usted va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización. (El instructor distribuirá los temas):

1. Estándares de calidad:
2. Procedimientos estandarizados:
3. Diferencia entre función, actividad y tarea.
4. Proceso de planeación y programación de tareas
5. Identificación de perfil profesional
6. Análisis y descripción de puestos de trabajo

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

Señor aprendiz es importancia que las personas que laboran en una organización tenga el conocimiento del organigrama para conocer el nivel jerárquico al que pertenezca.

a. Por la gran importancia de los organigramas dentro de las organizaciones lo invito a consultar en el material de apoyo el diferente organigrama que existe en las diferentes organizaciones y desarrolle los ejercicios propuestos.

b. Por equipos de trabajo desarrolle el organigrama de su pyme seleccionada.

Actividad 2:

El mapa de procesos cuyo objetivo principal es el de conocer mejor el funcionamiento y el desempeño de los procesos y las actividades en los que se halla involucrada, prestando una atención especial a aquellos aspectos clave de los mismos.

a. Consulte sobre:

- ¿Qué es un mapa de procesos?
- Partes del mapa de procesos
- ¿Cuáles son los motivos para realizar el mapa de procesos?

b. Lo invito señor aprendiz con su equipo de trabajo (GAES) describa cuales son los propósitos estratégicos, procesos claves y procesos complementarios de su organización.

c. Con su equipo GAES, realice el mapa de procesos de su Pyme Seleccionada.

Actividad 3

En forma individual realice un cuadro comparativo en donde se va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización:

CLASE DE MANUAL / ITEM	MANUAL DE PROCESOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE FUNCIONES
Concepto			
Características			
Quien lo conforma			
Uso			
Aplicación			

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Teniendo en cuenta la consulta anterior en Coordinar talento humano debe:

- **Identificar a los actores que van a intervenir en él**. Se entiende por actores a todas aquellas personas, empresas o instituciones que formen parte de la empresa de uno u otro modo.
- **Plasmar la línea operativa.** El segundo paso es establecer la línea que se sigue en el proceso /procesos a analizar. Para ello es necesario responder a qué se dedica la empresa. La respuesta es lo que se conoce como procesos clave y es lo que plasmaremos en este segundo punto.
- **Identificar los procesos de apoyo.** Seguro que el proceso principal requiere de procesos extra que le ayuden a desarrollarse por completo. Estos procesos de ayuda son los que hay que enumerar en este punto.
- **Establecer los procesos estratégicos.** Se conocen como procesos estratégicos a todos aquellos que hacen referencia a la dirección de la empresa: marketing, nuevos productos, contabilidad…
- Ahora es el momento de **plasmar todos estos procesos en el mapa y establecer relaciones entre ellos** de manera que, con un simple vistazo quede claro cuál es la función de cada proceso y cuál es su importancia para el desarrollo de la actividad.

Con lo anterior desarrollar el mapa de procesos de su organización (Pyme seleccionada)

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

Para algunos estudios empresariales como lo son las investigaciones de mercado, pretenden indagar sobre las necesidades de sus clientes responderán preguntas como: ¿quién es el cliente?, ¿dónde vive?, ¿dónde compra?, ¿qué le gusta?, ¿cómo le gusta?, ¿conoce el producto?, ¿qué piensa de él?, ¿lo ha consumido?, ¿cada cuánto? son las variables trabajadas.

Así mismo para algunas investigaciones demográficas las variables a trabajar son: edad, estrato socio económico, número de habitantes por unidad habitacional, sexo, edad, nivel de escolaridad, empleabilidad, entra otras.

Estimado (a) Aprendiz con base en todo lo anterior y en sus propias palabras responda y socialice en plenaria:

1. ¿Cuál es la importancia de la determinación de variables para el análisis de las problemáticas empresariales? Justifique.
2. ¿Qué variables referentes a las problemáticas y oportunidades de capacitación identifica?
3. Cuando se habla de problemáticas, ¿Qué es un síntoma, una causa y una consecuencia?
4. ¿Cuál sería su definición de variable? explíquela

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual)

Estimado (a) Aprendiz, de manera individual y teniendo en cuenta la problemática a trabajar determinada en la guía número uno, utilice la técnica de espina de pescado o la de árbol de problemas para determinar los síntomas, causas y consecuencias de la problemática con el fin de establecer las variables dependientes e independientes que trabajará en su investigación.

Así contará con el insumo necesario para el desarrollo de instrumentos de recolección de la información (cuestionarios, encuestas, entrevistas, listas de chequeo) y operacionalizar las variables que intervienen en el diseño del programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa.

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

Estimado (a) Aprendiz mediante la técnica de V heurística desarrolle las siguientes temáticas con el fin de apropiar de manera efectiva sus conocimientos.

TIPOS DE VARIABLES: Cualitativa: nominal, binaria, ordinaria.
Cuantitativa: Discreta y Continua.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional, Explicativa

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Estimado (a) Aprendiz continuando con el desarrollo de su investigación grupal indague, discuta y registre la información correspondiente en la siguiente matriz:

Determinar

EL TIPO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN QUE ABARCA	ASPECTOS CONCRETOS DEL PROBLEMA DE ESTUDIO (VARIABLES)	FUENTES EN LAS QUE SE BASARA EL ESTUDIO (DOCUMENTACIÓN: LECTURAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PREVIAS).

Competencia 5: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

Tener conocimientos en el manejo de recursos de oficina, la seguridad ocupacional, las políticas administrativas, son condiciones requeridas para la gestión de la unidad administrativa. Usando Internet realice lectura sobre: **PAQUETES DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS UTILIZADAS EN ENTORNOS EMPREARIALES, LA IMPORTANCIA DE LAS BASES DE DATOS EN EL MUNDO**

MODERNO, y la **DEFINICIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN ACCESS.**

Luego Responda:

a) Que es Ofimática y que áreas de la empresa la usan.

b) La importancia de la ofimática actual en la empresa.

c) ¿Cómo puede mejorar el desempeño de una empresa al diseñar una base de datos en Acces?

d) ¿Considera que la creación de una base de datos en Acces ayuda a la organización de la información de una empresa, argumente su respuesta?

e) ¿Qué sistemas de recolección y manejo de información conoce en el paquete de Office?

f) ¿Ha utilizado alguno de estos sistemas de recolección y manejo de información del paquete de Office, cuál

g) ¿Conoce otro sistema del sistema de recolección y manejo de información diferente al que se encuentra en el paquete de office, cuál?

h) ¿Qué son los diagramas de flujo?

i) ¿Para qué se utilizan los algoritmos y los pseudocodigos?

j) ¿Que son los Flujograma de procesos y procedimientos?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Es indispensable que al comenzar el proceso se establezca la importancia del desarrollo e implementación de los sistemas de base de datos, puesto que en este proceso se deberá realizar una base de datos donde se evidencie las funciones más relevantes del gestor a través de un caso real elaborando Tablas, relaciones e implementando Formularios, Consultas e Informes.

Actividad 1 (trabajo individual):

Haga clic sobre cada uno de los enlaces nombrados a continuación para ver los videos sobre el entorno de trabajo de las bases de datos en Microsoft Acces hacer un resumen de cada uno y escribir las preguntas que susciten para luego socializarlas a través de la plataforma Virtual.

ENTORNO BASICO ACCESS
https://www.youtube.com/watch?v=q_oXSsTec1I
https://www.youtube.com/watch?v=HWl7z9fuFV0

REGLAS DE NORMALIZACION
https://www.youtube.com/watch?v=p_UGm8UYaew

CREACION DE TABLAS Y RELACIONES
https://www.youtube.com/watch?v=YZyqhmSClKk
https://www.youtube.com/watch?v=Cx2HCio3RpM

CREACION DE CONSULTAS
https://www.youtube.com/watch?v=7MHGu8r6L9o

CREACION DE FORMULARIOS
https://www.youtube.com/watch?v=A_ZiQ3CcYpk

CREACION DE INFORMES
https://www.youtube.com/watch?v=vLH2_pmrNG8

1. Descargue la carpeta adjunta a la guía de aprendizaje llamada Talleres, elabore cada uno siguiendo el orden correspondiente. Manifieste al instructor los inconvenientes que se van suscitando al realizar los talleres para que se puedan despejar las dudas y generar un trabajo de alta calidad.
2. Al finalizar cada taller, envíe la evidencia a través del enlace correspondiente, dispuesto en la plataforma Territorium.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Los beneficios que traerán a la empresa la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos para implementar acciones encaminadas a mejorar el servicio, en el sentido de optimizar el tiempo de labor, en cada una de las distribuciones por departamentos dentro de la organización, permitiendo esto el alcance de niveles más elevados de productividad

Actividad 1 (trabajo individual):

Respetado aprendiz:

Las Bases de datos son una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Elaborar un Manual de Diagramas y Procedimientos, que estandarice los procesos Administrativos para Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del Cide, Haciendo uso de las herramientas tics **(EXCEL Y BASES DE DATOS)**

Competencia 6: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

Presupueste un evento con todos los integrantes de la ficha, determinando los ingresos y gastos que se irían en el mismo. Determinando para cuantas personas es y lo que incluye la actividad. Luego con su grupo GAES, comparta su trabajo y establezcan las diferencias y similitudes encontradas entre las actividades propuestas para socializar en mesa redonda.

Actividad 2 (trabajo individual):

Investiga y resuelve los siguientes puntos:

- Defina el concepto de “Nómina
- ¿Qué es un salario integral?
- ¿Qué es el devengado y cuáles son los elementos del devengado?
- ¿Qué es el deducido y cuáles son los elementos del deducido?
- ¿Qué son las horas extras y cuál es la tabla vigente para liquidarlas?
- ¿Qué es la retención en la fuente sobre salarios y cual tabla se maneja?
- ¿Qué son los parafiscales en una empresa y cuáles son los porcentajes?
- ¿Qué es y cuáles son las prestaciones sociales, mencione sus principales características y como se liquidan.
- ¿En que consiste la liquidación de un contrato de trabajo?
- ¿Qué es indemnización y cuales se aplican a nomina?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (individual)

Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima, métodos de valuación y contabilidad. Uso de las cuentas 6 y 7 del Plan Único de Cuentas para comerciantes.

Actividad 2 (Individual y colaborativo)

Desarrollar el taller práctico de liquidación de la nómina de acuerdo con las normas vigentes.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo)

Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto teniendo en cuenta la empresa didáctica trabajada.

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, realizar en un formato de Excel la liquidación de la nómina con los empleados contratados por la empresa didáctica.

Nota: Se debe tener en cuenta los parámetros dados por el instructor.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

- Materiales: **-Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** 1. Mapa de procesos 2, Organigrama 3. Flujos de procesos y procedimientos 4. Plan estratégico	Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la unidad administrativa. Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad. Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar metas Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo	Cuestionarios Talleres Evaluación conocimientos AVA Actividades grupales Evaluación de desempeño Ejercicios prácticos Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

EFECTO: Es el resultado de una acción, que puede darse en el corto, en el mediano o el largo plazo.

EVALUACIÓN: valoración puntual de una intervención y sus efectos (positivos o negativos, esperados o no) que busca determinar una relación de causalidad entre estos.

GESTIÓN: Grupo de acciones necesarias para transformar determinados insumos en productos, en un periodo determinado y dentro del marco de una política, programa o proyecto en particular.

INDICADORES CUALITATIVOS: entregan información asociada al juicio que se realiza una vez culminada la acción o intervención (cuán bien o mal se alcanzó el resultado en términos de economía, eficiencia, calidad y eficacia).

INDICADORES CUANTITATIVOS: entregan información respecto al progreso en el cumplimiento del objeto de seguimiento a nivel de insumo, gestión, producto, resultado o impacto.

INDICADOR DE GESTIÓN: mide procesos, acciones y operaciones adelantados dentro la etapa de implementación de una política, programa o proyecto. Indicador de producto: refleja los bienes y servicios cuantificables producidos y/o aprovisionados directamente por una política, programa o proyecto.

INDICADOR DE EFECTO: muestra los efectos generados por los productos de una determinada política, programa o proyecto sobre la población directamente afectada. Teniendo en cuenta la temporalidad en la que se presentan los efectos (corto, mediano o largo plazo) y los criterios de causalidad entre la intervención y estos (directos o indirectos), se puede dividir esta categoría entre indicadores de resultado y de impacto.

INFORMACIÓN PRIMARIA: es aquella cuya generación y recolección se realiza directamente por la organización interesada a través de entrevistas, observación directa, entre otros.

INFORMACIÓN SECUNDARIA: son datos que han sido generados y recolectados por otras organizaciones y que tienen propósitos diferentes a los concernientes a la organización interesada.

FUENTE DE INFORMACIÓN: personas, instituciones, grupos y/o documentos que contienen información a partir de la cual es posible extraer datos útiles para generar información evaluativo.

LÍNEA BASE: datos e información que describe la situación previa a una intervención para el desarrollo y con la cual es posible hacer seguimiento y monitorear una política, programa o proyecto o efectuar comparaciones relacionadas.

META: valor esperado (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un período específico.

OBJETIVO: Afirmación clara que expresa una intención a través de una acción específica.

PROYECTO: operación no divisible, dirigida hacia el logro de objetivos puntuales, delimitada en cuanto al tiempo y al presupuesto dispuestos para su ejecución. Normalmente se encuentra bajo la responsabilidad de un solo operador.

SEGUIMIENTO: proceso continuo en el tiempo que genera información sobre el progreso de una política, programa o proyecto.

UNIDAD DE MEDIDA: Parte indivisible que sirve de referente para cuantificar la cantidad o tamaño de una variable

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO: procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.

CONTRATACIÓN: es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

COORDINAR: Combinar personas, medios técnicos y trabajos para una acción común. Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

ELEMENTO: Es la unidad mínima indivisible del trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidas de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto. Mediante esta información se elaboraría el perfil profesiográfico

FUNCIÓN: conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.

OBLIGACIÓN: se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.

OCUPACIÓN: clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.

PERFIL: Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

PRIORIDADES: Anterioridad de algo respecto de otra cosa, ya que sea en tiempo o en orden. Aquel o aquello que tiene prioridad se encuentra primero en comparación con otras personas o cosas.

PUESTO: Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como “una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros”.

RECLUTAMIENTO: puede definirse como un procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización. Además, es un sistema de información, a través del cual la organización divulga, pero a la vez ofrece al mercado de recursos humanos (*RR.HH*) oportunidades de empleo.

SELECCIÓN DE PERSONAL: es el proceso utilizado para contratar o promover individuos. Aunque el término puede aplicarse a todos los aspectos del proceso (de contratación, selección, aculturación, etc.) el significado más común se centra en la selección de los trabajadores.

TAREA: Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

TRABAJO COLABORATIVO: Procesos intencionales de un grupo para alcanzar objetivos específicos, más herramientas diseñadas para dar soporte y facilitar el trabajo. Un ejemplo de esto son las Tecnologías de la información.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

BASE DE DATOS: Conjunto de datos que están organizados para un uso determinado y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos es lo que se denomina Sistema Gestor de Bases de Datos.

ACCES: Es un sistema de gestión de base de datos desarrollado por Microsoft, y componente de la suite Microsoft Office.

TABLAS: Objeto que se define y utiliza para almacenar los datos. Una tabla contiene información sobre un tema o asunto particular, como pueden ser como hemos visto antes, clientes o pedidos.

CONSULTA: Objeto que proporciona una visión personal de los datos almacenados en las tablas ya creadas.

FORMULARIO: Objeto de Access diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas

INFORME: Objeto de Access diseñado para dar formato, calcular, imprimir y resumir datos seleccionados de una tabla.

MACROS: Objeto de Access que define de forma estructurada las acciones que el usuario desea
COSTO: Valor sacrificado en la adquisición de activos para ser transformados o revendidos, con el fin de generar los ingresos operativos en un negocio.

COSTO DE LA MANO DE OBRA: Precio que se paga por utilizar el recurso humano.

COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS: Incluye los costos de transformación que lleve a cabo una empresa, como la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, y las variaciones de los inventarios de productos en proceso y de los inventarios de productos terminados.

PRESUPUESTO: Expresión cuantitativa de las metas y los objetivos de una empresa y un medio de supervisar el avance hacia su logro

IMPUESTO: Es una prestación en dinero que establece el estado conforme a la ley, lo deben realizar las personas naturales y las jurídicas.

NOMINA: Formato elaborado por las empresas para discriminar cada uno de los paso o descuentos que se le realizan a los trabajadores.

EPS: Entidad Prestadora de Salud, lugar al cual se debe afiliar por ley a todo trabajador para que tenga cobertura en atención medica su núcleo familiar.

PENSIÓN: Aporte obligatorio que se debe realizar para la vejez, por parte del patrón y trabajador.

ARP: Afiliación a riesgos profesionales, este se encarga de cubrir posibles pensiones por accidentes de trabajo que tenga el trabajador en el desarrollo de su labor.

HORAS EXTRAS: Tiempo adicional laboral después de haber cumplido con las 8 horas laborales diarias, tienen un recargo según el horario y un valor adicional.

EMBARGOS: Retenciones de dinero que debe realizar el patrón, cuando el trabajador tiene deudas en entidades bancarias o con terceros o están demandados por cuota alimentaria, mediante notificación a la empresa por comunicado judicial la empresa debe retener el monto estipulado y consignarlo a la cuenta asignada para tal caso**.**

DEVENGADO: Sumatoria de cada una de los rubros que conforman el salario del trabajador y que son asignados por nómina.

DEDUCIDO: Descuentos realizados al trabajador en un periodo de pago

NETO PAGO: Diferencia entre el total devengado menos el deducido para determinar cuánto exactamente se le debe pagar al trabajador.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Lugar en el cual se afilian para gozar de los beneficios de salud educación, recreación y vivienda para los trabajadores.

PARA FISCALES: Antigua conformación del 9% que se paga del total de la nómina, donde el 4 % IVA para la caja de compensación familiar, el 3% para el ICBF y el 2% para el SENA:

LIQUIDACIÓN EMPLEADO: Documento en el cual se discrimina el valor y cada uno de los rubros que afectan al trabajador dependiendo del tiempo de servicio que lleve en la empresa estas son: Vacaciones, Cesantías, Interés de Cesantías y la prima.

RETENCIÓN Es la detracción que al momento de efectuar el pago o abono en cuenta respectivo, debe hacer el agente retenedor a título de impuesto.

RETENCIÓN EN LA FUENTE Es un mecanismo que tiene por finalidad conseguir que un impuesto se recaude en forma gradual del mismo ejercicio gravable en que se cause.

SUJETO ACTIVO: Son los que tienen que exigir el pago del impuesto.

SUJETO PASIVO: Es aquel sobre el que recae la obligación tributaria, es quien debe pagar el impuesto.

TRIBUTO Es la prestación en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige de las personas sobre quienes ejerce soberanía, con el objeto de agenciarse recursos que le permitan cumplir sus fines.

UVT: Unidad de Valor Tributario. Unidad de medida en impuestos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Formulación y evaluación de proyectos. Enfoque para emprendedores (Ebook). Rafael Méndez, Icontec, 2010

Formulación y evaluación de proyectos. Vladimir Rodriguez, Limusa, 2008

Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos. 5ª Edición. VV.AA, Project Management Institute - PMI.

Planificación y control de proyectos con MSPROYETC 2010: caso práctico. Francisco Llamazares Redondo; José Ramón Romero Roldan, Esic Editorial, 2010.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaConstruccionyAnalisisIndicadoresGestionV3_Noviembre2015/dd2a4557-5ca1-48e3-aa49-3e688aeabfb2

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO. Mestre e Doutor em Administração pela City University of Los Angeles, California. Editorial Mc Graw Hill. Ciudad España.2003

IDALBERTO CHIAVENATO (2009) "Gestión del Talento Humano". tercera Edición. Macgraw Hill.
MARTHA ALLES (2006) "Desarrollo del Talento humano" Segunda Edición. Garnica.

Administración financiera de Oscar León García.

Contabilidad de costos de Hargadon última edición Bernard J. Hargadon. Editorial Norma.

Presupuestos el quehacer financiero en pareas de la empresa. Jorge Enrique Buitrago, Universidad de Boyacá Facultad de Ciencias Administrativas.

DIAN, Cartilla de retención en la fuente salarios, Bogotá D.C. 2014

Libro de Contabilidad 2000 o Plus Editorial Magraow Hill.

Reforma Tributaria ley 1607 de Diciembre del 2012.

Formato Excel nomina formulado.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Estatuto Tributario de Colombia, Bogotá, 2013.

GERENCIE, nomina < http://www.gerencie.com/category/impuestos>

ACTUALICESE, Normatividad <http://www.actualicese.com/>

http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/w3-article-351180.html

www.aulafacil.com

http://biblioteca.sena.edu.co

http://www.lablaa.org/blaavirtual/ciencias/sena/indice.htm

http://sis.senavirtual.edu.co/bibliodeusto/index.php

http://www.mysqlya.com.ar

http://www.aulaclic.es/access-2010/index.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Área administrativa Área TICS	Instructores	Coordinación Académica	Abril de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ACTA No. 1894		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR, PAZ Y SALVO JUICIOS EVALUATIVOS DE ACUERDO A SEMAFORO ESTIPULADO Y NOVEDADES CUARTO TRIMESTRE 2020 DE LA FICHA 2011455 TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 4 de diciembre del 2020	**HORA INICIO:** 6.00 PM	**HORA FIN:** 7:00 PM
LUGAR: Ambiente virtual Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	
TEMA (S): 1. Juicios evaluativos de a los aprendices que finalizan cuarto trimestre 2020. 2. Reporte de novedades académicas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificación por parte de los instructores, Fredy Hidalgo, David Vargas y Claudia Marcela Buitrago Riaño, el informe de las novedades académicas disciplinarias y paz y salvo de juicios de evaluación de los aprendices de la ficha. 2011455 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa que finalizan Cuarto trimestre 2020.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, a continuación, se Se informa en la presente acta el estado de juicios evaluativos y las novedades académicas de los aprendices de la ficha 2011455 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa tr trimestre 2020:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	N. DE APRENDICES EVALUADOS Y APROBADOS	INSTRUCTOR
1 - 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS..	12	Claudia Marcela Buitrago Riaño
	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	12	

		18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	12	
		18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	12	
	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	12	FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR En mi caso aún no se han evaluado en senasofia, porque este trimestre solo hay una competencia a ser evaluada y aún hacen falta sesiones para culminar al 100% el resultado de aprendizaje mencionado
	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA 49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO 49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS 49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	12	DAVID SANTIAGO VARGAS

	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS 49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC 49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS		

De la verificación realizada se encuentran los siguientes resultados:

1. **Aprendices a paz y salvo, registro del 100% de los juicios evaluativos correspondientes al CUARTO TRIMESTRE 2020 :**

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	JUICIOS APROBADOS AL 100%	NOVEDADES ACADEMICAS DISCIPLNARIAS
1	CC 1007450540	ABELLO RAMIREZ MONICA ALEXANDRA	NO	DESERCION 9/12/2019
2	CC 30326784	ARIAS ARIAS SANDRA NAYIBE	NO	RETIRO VOLUNTARIO
3	CC 1073691412	ARIAS SANCHEZ LUCY VIVIANA	NO	DESERCION 9/12/2019
4	CC 1020831667	BELTRAN GAMEZ IVONNE	NO	DESERCION 26/02/2020
5	CC 1032382588	CAMARGO SEPULVEDA LUZ ANGELA	SI	NO

6	CC 52932400	DIAZ BAQUERO NORELA MAYERLY	NO	DESERCION 9/12/2019
7	CC 1024529257	DIAZ RODRIGUEZ JULIAN ANDRES	NO	DESERCION 26/02/2019
8	CC 79209193	FORERO CANTOR JOVANI FERNANDO	NO	DESERCION 9/12/2019
9	CC 53091738	GUZMAN MOYA LUZ ANDREA	NO	DESERCION 19/06/2020
10	CC 1073674002	HERNANDEZ FUENTES NELSON STEVEN	NO	DESERCION 9/12/2019
11	CC 1000784954	HERNANDEZ GARZON KEROLL TATIANA	SI	NO
12	CC 53083270	LEMUS CASTIBLANCO SANDRA MILENA	SI	NO
13	CC 52934201	MAHECHA FLORIDO SONIA	NO	DESERCION 19/06/2020
14	CC 39677722	NIETO GOMEZ SILVIA MILENA	NO	RETIRO VOLUNTARIO
15	CC 79209854	PEÑALOZA GARCIA NESTOR FABIAN	SI	NO
16	CC 79211267	PEÑALOZA GARCIA OMAR DANIEL	SI	NO
17	CC 52960438	RAMIREZ AVELLANEDA ANDREA	SI	NO
18	CC 1022323782	RAMIREZ AVELLANEDA JORGE ANDRES	SI	NO
19	CC 52377996	ROJAS DIANA MARCELA	SI	NO
20	CC 52960625	ROJAS LUISA FERNANDA	SI	NO
21	CC 1073711222	ROJAS PACHECO KEVIN CAMILO	NO	RETIRO VOLUNTARIO
22	CC 1024513486	ROJAS PEÑALOZA ANDRES MAURICIO	NO	DESERCION 26/02/2020
23	CC 1002674779	SANCHEZ AMADOR ADRIANA	SI	NO
24	CC 1024593872	SILVA CANACUE NATALY	NO	DESERCION 26/02/2020
25	CC 1192757802	VARGAS ALDANA PAULO ALBERTO	SI	NO
26	CC 79211753	VASQUEZ CORTES CARLOS ARTURO	SI	NO
27	CC 1052407677	VELANDIA JIMENEZ JULIETH NAYIBE	NO	DESERCION 27/05/2020
28	CC 1026295263	VIRGUEZ RODRIGUEZ MARIA FERNANDA	NO	DESERCION 26/02/2020

2. Aprendices con Juicios Evaluativos Pendientes:

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	No. de Resultados de Aprendizaje Pendientes	Novedades académicas
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

3. Aprendices con novedades académico administrativas: A continuación se relacionana**.**

No.	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	Plan de Mejoramiento	Caso Comité	Retiro Voluntario	Aplazado	En Proceso de Deserción	Otro. Cuál?
1	CC 1007450540	ABELLO RAMIREZ MONICA ALEXANDRA					X	
2	CC 30326784	ARIAS ARIAS SANDRA NAYIBE			X			
3	CC 1073691412	ARIAS SANCHEZ LUCY VIVIANA					X	
4	CC 1020831667	BELTRAN GAMEZ IVONNE					X	
5	CC 52932400	DIAZ BAQUERO NORELA MAYERLY					X	
6	CC 1024529257	DIAZ RODRIGUEZ JULIAN ANDRES					X	
7	CC 79209193	FORERO CANTOR JOVANI FERNANDO					X	
8	CC 53091738	GUZMAN MOYA LUZ ANDREA					X	
9	CC 1073674002	HERNANDEZ FUENTES NELSON STEVEN					X	
10	CC 52934201	MAHECHA FLORIDO SONIA					X	
11	CC 39677722	NIETO GOMEZ SILVIA MILENA			X			
12	CC 1073711222	ROJAS PACHECO KEVIN CAMILO			X			
13	CC 1024513486	ROJAS PEÑALOZA ANDRES MAURICIO					X	
14	CC 1024593872	SILVA CANACUE NATALY					X	
15	CC 1052407677	VELANDIA JIMENEZ JULIETH NAYIBE					X	
16	CC 1026295263	VIRGUEZ RODRIGUEZ MARIA FERNANDA					X	

Observaciones:

Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje

En la ruta de aprendizaje están matriculados 28 aprendices.

- **12 aprendices:** asisten regularmente
- **16 aprendices:** Están en proceso de deserción y/o retiro, los soportes reposan en el DRIVE del área y en la plataforma territorium.

Resultados de aprendizaje
Los 12 aprendices asistentes están evaluados al 100% en los resultados de aprendizaje de acuerdo al semáforo establecido en los lineamientos curriculares.

Novedades presentadas con los aprendices asistentes.

No se presentan los aprendices responden académicamente y responsablemente con compromiso y dedicación.

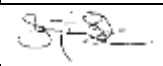
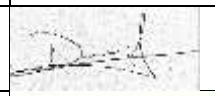
Observaciones Competencia contabilizar las operaciones

Las guías para esta competencia son 7, de las cuales durante el cuarto trimestre se desarrollaron 4 guías, con sus respectivas actividades desarrolladas y evaluadas y resultados de aprendizaje.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificar juicios de evaluación y novedades académicas de ficha 2011455 Tecnólogo Gestión Administrativa	**Instructores** Fredy Hidalgo, David Vargas y Claudia Marcela Buitrago Riaño	04 de diciembre 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1894 DEL DÍA 4 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Verificación por parte de los instructores Fredy Hidalgo, David Vargas y Claudia Marcela Buitrago Riaño, el informe de las novedades académicas disciplinarias y paz y salvo de juicios de evaluación de los aprendices de la ficha. 2011455 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa que finalizan cuarto trimestre 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR	3230265		X	CIDE	hilduarinho.pul@misena.edu.co	3144547082	
2	DAVID VARGAS	C1022945222		X	CIDE	Dsvargas22misena.edu.co	3132606552	
3	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	

GD-F-007

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 07/12/2020

Ficha de Caracterización: 2011455

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 07/10/2019

Fecha Fin: 06/10/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1000784954	KEROLL TATIANA	HERNANDEZ GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1002674779	ADRIANA	SANCHEZ AMADOR	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1022323782	JORGE ANDRES	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1032382588	LUZ ANGELA	CAMARGO SEPULVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA

CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	1192757802	PAULO ALBERTO	VARGAS ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52377996	DIANA MARCELA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960438	ANDREA	RAMIREZ AVELLANEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	52960625	LUISA FERNANDA	ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA

CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	53083270	SANDRA MILENA	LEMUS CASTIBLANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA

CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79209854	NESTOR FABIAN	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53102147 - MAGALLY LARA LEIVA
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211267	OMAR DANIEL	PEÑALOZA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 79646599 - ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	CC 20352018 - NIDIA GONGORA GALVIS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 91238336 - SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 7710430 - PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 51705235 - YANETH BELTRAN FLOREZ
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 3230265 - FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS
CC	79211753	CARLOS ARTURO	VASQUEZ CORTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1022945222 - DAVID SANTIAGO VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación ficha 2066299

CC	1000180829	TANIA JESENIA	FORERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000180829	TANIA JESENIA	FORERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000180829	TANIA JESENIA	FORERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000180829	TANIA JESENIA	FORERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000242071	WILLIAM STIVEN	CASTIBLANCO SANTANA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000242071	WILLIAM STIVEN	CASTIBLANCO SANTANA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000242071	WILLIAM STIVEN	CASTIBLANCO SANTANA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000242071	WILLIAM STIVEN	CASTIBLANCO SANTANA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000791131	MICHAEL ANDREY	ARISMENDI PANTOJA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000791131	MICHAEL ANDREY	ARISMENDI PANTOJA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000791131	MICHAEL ANDREY	ARISMENDI PANTOJA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000791131	MICHAEL ANDREY	ARISMENDI PANTOJA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000931643	SERGIO ANDRES	BOLAÑOS GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000931643	SERGIO ANDRES	BOLAÑOS GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000931643	SERGIO ANDRES	BOLAÑOS GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000931643	SERGIO ANDRES	BOLAÑOS GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003711699	DIEGO ALEJANDRO	RAMIREZ TELLEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003711699	DIEGO ALEJANDRO	RAMIREZ TELLEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003711699	DIEGO ALEJANDRO	RAMIREZ TELLEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1003711699	DIEGO ALEJANDRO	RAMIREZ TELLEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022447505	MAURICIO ALEJANDRO	ALVAREZ GALINDO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022447505	MAURICIO ALEJANDRO	ALVAREZ GALINDO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022447505	MAURICIO ALEJANDRO	ALVAREZ GALINDO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022447505	MAURICIO ALEJANDRO	ALVAREZ GALINDO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1030587875	DAVID CAMILO	RODRIGUEZ ROA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030587875	DAVID CAMILO	RODRIGUEZ ROA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030587875	DAVID CAMILO	RODRIGUEZ ROA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030587875	DAVID CAMILO	RODRIGUEZ ROA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1082837837	KERBIN ANDRES	MEJIA GIL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1082837837	KERBIN ANDRES	MEJIA GIL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1082837837	KERBIN ANDRES	MEJIA GIL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1082837837	KERBIN ANDRES	MEJIA GIL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1094168238	JOSE JESUS	MORENO CHIQUILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1094168238	JOSE JESUS	MORENO CHIQUILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1094168238	JOSE JESUS	MORENO CHIQUILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1094168238	JOSE JESUS	MORENO CHIQUILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/12/2020

Ficha de Caracterización: 2141354

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 03/08/2020

Fecha Fin: 02/08/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000137292	YEIMMY ALEJANDRA	GAMBOA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000137292	YEIMMY ALEJANDRA	GAMBOA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000137292	YEIMMY ALEJANDRA	GAMBOA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000137292	YEIMMY ALEJANDRA	GAMBOA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000137292	YEIMMY ALEJANDRA	GAMBOA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001091755	MARIA PAULA	LIZARAZO MURCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001091755	MARIA PAULA	LIZARAZO MURCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1001091755	MARIA PAULA	LIZARAZO MURCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001091755	MARIA PAULA	LIZARAZO MURCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001091755	MARIA PAULA	LIZARAZO MURCIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157482	ALISON STEFANIA	GARZON GUARIN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157482	ALISON STEFANIA	GARZON GUARIN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1007157482	ALISON STEFANIA	GARZON GUARIN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157482	ALISON STEFANIA	GARZON GUARIN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157482	ALISON STEFANIA	GARZON GUARIN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007705399	JOSUE	RODRIGUEZ FORERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007705399	JOSUE	RODRIGUEZ FORERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007705399	JOSUE	RODRIGUEZ FORERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007705399	JOSUE	RODRIGUEZ FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007705399	JOSUE	RODRIGUEZ FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010030940	SANDY MARGARITA	ORTIZ VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010030940	SANDY MARGARITA	ORTIZ VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1010030940	SANDY MARGARITA	ORTIZ VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010030940	SANDY MARGARITA	ORTIZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010030940	SANDY MARGARITA	ORTIZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012361854	JEIMY ESPERANZA	SANTIAGO JARAMILLO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012361854	JEIMY ESPERANZA	SANTIAGO JARAMILLO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012361854	JEIMY ESPERANZA	SANTIAGO JARAMILLO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012361854	JEIMY ESPERANZA	SANTIAGO JARAMILLO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012361854	JEIMY ESPERANZA	SANTIAGO JARAMILLO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012428893	YENIFER TATIANA	LEON TRUJILLO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012428893	YENIFER TATIANA	LEON TRUJILLO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012428893	YENIFER TATIANA	LEON TRUJILLO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012428893	YENIFER TATIANA	LEON TRUJILLO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012428893	YENIFER TATIANA	LEON TRUJILLO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013652611	JESSICA LORENA	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013652611	JESSICA LORENA	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1013652611	JESSICA LORENA	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013652611	JESSICA LORENA	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013652611	JESSICA LORENA	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1016060945	OSCAR ANDRES	PALACIOS JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1016060945	OSCAR ANDRES	PALACIOS JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1016060945	OSCAR ANDRES	PALACIOS JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1016060945	OSCAR ANDRES	PALACIOS JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1016060945	OSCAR ANDRES	PALACIOS JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022402547	BRIAN ALEXANDER	MORENO FORERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022402547	BRIAN ALEXANDER	MORENO FORERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1022402547	BRIAN ALEXANDER	MORENO FORERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022402547	BRIAN ALEXANDER	MORENO FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022402547	BRIAN ALEXANDER	MORENO FORERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024502570	CINDY TATIANA	DUCUARA ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024502570	CINDY TATIANA	DUCUARA ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024502570	CINDY TATIANA	DUCUARA ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024502570	CINDY TATIANA	DUCUARA ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024502570	CINDY TATIANA	DUCUARA ROMERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024509083	YEIMMY PAOLA	GONZALEZ AYA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024509083	YEIMMY PAOLA	GONZALEZ AYA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024509083	YEIMMY PAOLA	GONZALEZ AYA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024509083	YEIMMY PAOLA	GONZALEZ AYA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024509083	YEIMMY PAOLA	GONZALEZ AYA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527553	VERONICA ISABEL	RAMIREZ PARRAGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527553	VERONICA ISABEL	RAMIREZ PARRAGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024527553	VERONICA ISABEL	RAMIREZ PARRAGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527553	VERONICA ISABEL	RAMIREZ PARRAGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024527553	VERONICA ISABEL	RAMIREZ PARRAGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024595489	PAOLA ANDREA	TORRES AGUILERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024595489	PAOLA ANDREA	TORRES AGUILERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024595489	PAOLA ANDREA	TORRES AGUILERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024595489	PAOLA ANDREA	TORRES AGUILERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024595489	PAOLA ANDREA	TORRES AGUILERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026584259	DANIELA	MAYORGA ACOSTA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026584259	DANIELA	MAYORGA ACOSTA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1026584259	DANIELA	MAYORGA ACOSTA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026584259	DANIELA	MAYORGA ACOSTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026584259	DANIELA	MAYORGA ACOSTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073697935	YENNY YERALDINE	CARDONA GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073697935	YENNY YERALDINE	CARDONA GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073697935	YENNY YERALDINE	CARDONA GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073697935	YENNY YERALDINE	CARDONA GOMEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073697935	YENNY YERALDINE	CARDONA GOMEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073706350	ANGIE VANESSA	GONZALEZ SOSA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073706350	ANGIE VANESSA	GONZALEZ SOSA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073706350	ANGIE VANESSA	GONZALEZ SOSA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073706350	ANGIE VANESSA	GONZALEZ SOSA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073706350	ANGIE VANESSA	GONZALEZ SOSA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711662	DUVAN HARLEY	BECERRA GUERRERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711662	DUVAN HARLEY	BECERRA GUERRERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073711662	DUVAN HARLEY	BECERRA GUERRERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711662	DUVAN HARLEY	BECERRA GUERRERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711662	DUVAN HARLEY	BECERRA GUERRERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1136885540	JUAN GUILLERMO	SIERRA PRADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1136885540	JUAN GUILLERMO	SIERRA PRADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1136885540	JUAN GUILLERMO	SIERRA PRADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1136885540	JUAN GUILLERMO	SIERRA PRADA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1136885540	JUAN GUILLERMO	SIERRA PRADA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676448	NANCY GUIOVANNA	VARGAS CALA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676448	NANCY GUIOVANNA	VARGAS CALA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	39676448	NANCY GUIOVANNA	VARGAS CALA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676448	NANCY GUIOVANNA	VARGAS CALA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	39676448	NANCY GUIOVANNA	VARGAS CALA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	41956647	OLGA MARIA	LOZANO LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	41956647	OLGA MARIA	LOZANO LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	41956647	OLGA MARIA	LOZANO LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	41956647	OLGA MARIA	LOZANO LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	41956647	OLGA MARIA	LOZANO LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52952505	MARIA ESMERALDA	VANEGAS PATIÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52952505	MARIA ESMERALDA	VANEGAS PATIÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52952505	MARIA ESMERALDA	VANEGAS PATIÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52952505	MARIA ESMERALDA	VANEGAS PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52952505	MARIA ESMERALDA	VANEGAS PATIÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53014413	GINA MARCELA	AGUILAR JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53014413	GINA MARCELA	AGUILAR JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	53014413	GINA MARCELA	AGUILAR JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53014413	GINA MARCELA	AGUILAR JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53014413	GINA MARCELA	AGUILAR JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	94442471	JHON ROBERT	SALAZAR DURAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	94442471	JHON ROBERT	SALAZAR DURAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	94442471	JHON ROBERT	SALAZAR DURAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	94442471	JHON ROBERT	SALAZAR DURAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	94442471	JHON ROBERT	SALAZAR DURAN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/12/2020

Ficha de Caracterización: 2141359

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 03/08/2020

Fecha Fin: 02/08/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1000159806	DANIELA ALEXANDRA	MARTINEZ GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000159806	DANIELA ALEXANDRA	MARTINEZ GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000159806	DANIELA ALEXANDRA	MARTINEZ GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000473591	DANICA SUSANA	BUSTOS VELOSA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000473591	DANICA SUSANA	BUSTOS VELOSA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000473591	DANICA SUSANA	BUSTOS VELOSA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000616276	MARIA PAULA	PARADA SEGURA	RETIRO VOLUNTARIO	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000616276	MARIA PAULA	PARADA SEGURA	RETIRO VOLUNTARIO	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000616276	MARIA PAULA	PARADA SEGURA	RETIRO VOLUNTARIO	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000727429	ANGIE MILENA	ERASO ORTIZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000727429	ANGIE MILENA	ERASO ORTIZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000727429	ANGIE MILENA	ERASO ORTIZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000859934	PAULA STEFANY	JIMENEZ OTAVO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000859934	PAULA STEFANY	JIMENEZ OTAVO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000859934	PAULA STEFANY	JIMENEZ OTAVO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000936276	MARIA ALEJANDRA	CORTES NUÑEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000936276	MARIA ALEJANDRA	CORTES NUÑEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000936276	MARIA ALEJANDRA	CORTES NUÑEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001327608	DANIELA STEPHANY	MAYORGA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001327608	DANIELA STEPHANY	MAYORGA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001327608	DANIELA STEPHANY	MAYORGA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1002649615	LEYDI JOHANNA	TALERO MANCIPE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1002649615	LEYDI JOHANNA	TALERO MANCIPE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1002649615	LEYDI JOHANNA	TALERO MANCIPE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003749966	ERICK JOE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003749966	ERICK JOE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003749966	ERICK JOE	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1006782558	YULIETH ALEJANDRA	HERNANDEZ DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006782558	YULIETH ALEJANDRA	HERNANDEZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006782558	YULIETH ALEJANDRA	HERNANDEZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157074	ANDRES CAMILO	MATALLANA SUAREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157074	ANDRES CAMILO	MATALLANA SUAREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1007157074	ANDRES CAMILO	MATALLANA SUAREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010057457	WENNDY YOJANA	GALVIS HERNANDEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010057457	WENNDY YOJANA	GALVIS HERNANDEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010057457	WENNDY YOJANA	GALVIS HERNANDEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012452364	FERNANDA CAROLINA	MOGOLLON LEON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012452364	FERNANDA CAROLINA	MOGOLLON LEON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012452364	FERNANDA CAROLINA	MOGOLLON LEON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013620918	YESSICA ELIANA	BOTINA TABORDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013620918	YESSICA ELIANA	BOTINA TABORDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1013620918	YESSICA ELIANA	BOTINA TABORDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1022425204	LEIDY JOHANNA	AGUILERA PULIDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022425204	LEIDY JOHANNA	AGUILERA PULIDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022425204	LEIDY JOHANNA	AGUILERA PULIDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1023162056	JUANA VALENTINA	LOZANO PINEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1023162056	JUANA VALENTINA	LOZANO PINEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1023162056	JUANA VALENTINA	LOZANO PINEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024565401	ESTEBAN CAMILO	RAMIREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024565401	ESTEBAN CAMILO	RAMIREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024565401	ESTEBAN CAMILO	RAMIREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026580887	BRAYAN ALEXANDER	TAPIERO RINCON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1026580887	BRAYAN ALEXANDER	TAPIERO RINCON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026580887	BRAYAN ALEXANDER	TAPIERO RINCON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1033795824	YINA ANDREA	PINEDA CARDENAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1033795824	YINA ANDREA	PINEDA CARDENAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1033795824	YINA ANDREA	PINEDA CARDENAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1045720190	GISELLA PATRICIA	RUIZ ARDILA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045720190	GISELLA PATRICIA	RUIZ ARDILA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1045720190	GISELLA PATRICIA	RUIZ ARDILA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070753481	INGRITH KATHERINE	RODRIGUEZ CHAVES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1070753481	INGRITH KATHERINE	RODRIGUEZ CHAVES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1070753481	INGRITH KATHERINE	RODRIGUEZ CHAVES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711248	NEUDER ANTONIO	RIVERA VILLEGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711248	NEUDER ANTONIO	RIVERA VILLEGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073711248	NEUDER ANTONIO	RIVERA VILLEGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1096619605	YENIFER YULIETH	TIRADO OLARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1096619605	YENIFER YULIETH	TIRADO OLARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1096619605	YENIFER YULIETH	TIRADO OLARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233902491	DANIEL EDUARDO	SOLORZANO MONTEJO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233902491	DANIEL EDUARDO	SOLORZANO MONTEJO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1233902491	DANIEL EDUARDO	SOLORZANO MONTEJO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	53074511	MAGDA JAHNET	SILVA RATIVA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53074511	MAGDA JAHNET	SILVA RATIVA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53074511	MAGDA JAHNET	SILVA RATIVA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/12/2020
Ficha de Caracterización: 2186020
Cógigo: 233101
Versión: 1
Denominación: SISTEMAS.
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/10/2020
Fecha Fin: 31/12/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000048595	PAULA ANDREA	GOMEZ ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000048595	PAULA ANDREA	GOMEZ ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000048595	PAULA ANDREA	GOMEZ ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000048595	PAULA ANDREA	GOMEZ ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000123545	NAYI ALEJANDRA	GUZMAN LINARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000123545	NAYI ALEJANDRA	GUZMAN LINARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000123545	NAYI ALEJANDRA	GUZMAN LINARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000123545	NAYI ALEJANDRA	GUZMAN LINARES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000130804	FRANK ESTEVEN	AGUDELO SABOGAL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000130804	FRANK ESTEVEN	AGUDELO SABOGAL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000130804	FRANK ESTEVEN	AGUDELO SABOGAL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000130804	FRANK ESTEVEN	AGUDELO SABOGAL	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000136394	PHANOR STEVEN	OLAYA SAAVEDRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000136394	PHANOR STEVEN	OLAYA SAAVEDRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000136394	PHANOR STEVEN	OLAYA SAAVEDRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000136394	PHANOR STEVEN	OLAYA SAAVEDRA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000158647	DIEGO ANDRES	ALFEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000158647	DIEGO ANDRES	ALFEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000158647	DIEGO ANDRES	ALFEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000158647	DIEGO ANDRES	ALFEREZ CARDENAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000792254	KAREN TATIANA	DIAZ OROZCO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000792254	KAREN TATIANA	DIAZ OROZCO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000792254	KAREN TATIANA	DIAZ OROZCO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000792254	KAREN TATIANA	DIAZ OROZCO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000832794	HANSON SNEYDER	GUEVARA BARRERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000832794	HANSON SNEYDER	GUEVARA BARRERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000832794	HANSON SNEYDER	GUEVARA BARRERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000832794	HANSON SNEYDER	GUEVARA BARRERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000990610	LUIS ALEJANDRO	CIFUENTES GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000990610	LUIS ALEJANDRO	CIFUENTES GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000990610	LUIS ALEJANDRO	CIFUENTES GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000990610	LUIS ALEJANDRO	CIFUENTES GARZON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003641805	ANGIE CAROLINA	VILLALBA GARCIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003641805	ANGIE CAROLINA	VILLALBA GARCIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003641805	ANGIE CAROLINA	VILLALBA GARCIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003641805	ANGIE CAROLINA	VILLALBA GARCIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1003765133	JAIVER ALEXANDER	MORENO CHAVARRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003765133	JAIVER ALEXANDER	MORENO CHAVARRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003765133	JAIVER ALEXANDER	MORENO CHAVARRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1003765133	JAIVER ALEXANDER	MORENO CHAVARRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006032025	EMERSON JAVIER	ESQUIVEL OTAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1006032025	EMERSON JAVIER	ESQUIVEL OTAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006032025	EMERSON JAVIER	ESQUIVEL OTAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1006032025	EMERSON JAVIER	ESQUIVEL OTAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007228402	ANGIE LUCIA	MONTAÑEZ SABALA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007228402	ANGIE LUCIA	MONTAÑEZ SABALA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007228402	ANGIE LUCIA	MONTAÑEZ SABALA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007228402	ANGIE LUCIA	MONTAÑEZ SABALA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007324393	YEFERSON DAVID	OROZCO RUIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007324393	YEFERSON DAVID	OROZCO RUIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007324393	YEFERSON DAVID	OROZCO RUIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007324393	YEFERSON DAVID	OROZCO RUIZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007407652	JHON FREDY	SANCHEZ LARA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007407652	JHON FREDY	SANCHEZ LARA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007407652	JHON FREDY	SANCHEZ LARA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007407652	JHON FREDY	SANCHEZ LARA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1010063777	DIEGO ALEJANDRO	HERNANDEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010063777	DIEGO ALEJANDRO	HERNANDEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010063777	DIEGO ALEJANDRO	HERNANDEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1010063777	DIEGO ALEJANDRO	HERNANDEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1010109987	JORGE IVAN	RODRIGUEZ ALBARRACIN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1010109987	JORGE IVAN	RODRIGUEZ ALBARRACIN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1010109987	JORGE IVAN	RODRIGUEZ ALBARRACIN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1010109987	JORGE IVAN	RODRIGUEZ ALBARRACIN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1015471709	CRISTIAN GILBERTO	PERALTA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1015471709	CRISTIAN GILBERTO	PERALTA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1015471709	CRISTIAN GILBERTO	PERALTA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1015471709	CRISTIAN GILBERTO	PERALTA GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018470353	JOHAN SEBASTIAN	RAMIREZ VANEGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018470353	JOHAN SEBASTIAN	RAMIREZ VANEGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018470353	JOHAN SEBASTIAN	RAMIREZ VANEGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1018470353	JOHAN SEBASTIAN	RAMIREZ VANEGAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1023365893	BRAYAN YAIR	SEDANO MEJIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1023365893	BRAYAN YAIR	SEDANO MEJIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1023365893	BRAYAN YAIR	SEDANO MEJIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1023365893	BRAYAN YAIR	SEDANO MEJIA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1030696048	BRAYAN ESTIVEN	JIMENEZ CASTRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030696048	BRAYAN ESTIVEN	JIMENEZ CASTRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030696048	BRAYAN ESTIVEN	JIMENEZ CASTRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030696048	BRAYAN ESTIVEN	JIMENEZ CASTRO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1034310263	ENYELBER DAVID	PEREZ CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1034310263	ENYELBER DAVID	PEREZ CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1034310263	ENYELBER DAVID	PEREZ CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1034310263	ENYELBER DAVID	PEREZ CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1048848429	MERY DEL CARMEN	CARDENAS VEGA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1048848429	MERY DEL CARMEN	CARDENAS VEGA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1048848429	MERY DEL CARMEN	CARDENAS VEGA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1048848429	MERY DEL CARMEN	CARDENAS VEGA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073687990	CARLOS MARIO	PRIETO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073687990	CARLOS MARIO	PRIETO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073687990	CARLOS MARIO	PRIETO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073687990	CARLOS MARIO	PRIETO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1077848216	YURANI	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1077848216	YURANI	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1077848216	YURANI	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1077848216	YURANI	RODRIGUEZ TOVAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1193515976	ANGEL FELIPE	ROA CAMARGO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193515976	ANGEL FELIPE	ROA CAMARGO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583608 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193515976	ANGEL FELIPE	ROA CAMARGO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583609 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193515976	ANGEL FELIPE	ROA CAMARGO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	583610 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/12/2020

Ficha de Caracterización: 2207188

Código: 123101

Versión: 1

Denominación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 03/11/2020

Fecha Fin: 02/02/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000157999	LESLY TATIANA	MUNEVAR CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000157999	LESLY TATIANA	MUNEVAR CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000157999	LESLY TATIANA	MUNEVAR CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000157999	LESLY TATIANA	MUNEVAR CABALLERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000161292	ANGIE MICHELL	CHACON JIMENEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000456061	ELIZABETH JULIETH	ORTIZ DAZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000456061	ELIZABETH JULIETH	ORTIZ DAZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000456061	ELIZABETH JULIETH	ORTIZ DAZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000456061	ELIZABETH JULIETH	ORTIZ DAZA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000503700	ANDRES FELIPE	SABOGAL GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000503700	ANDRES FELIPE	SABOGAL GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000503700	ANDRES FELIPE	SABOGAL GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000503700	ANDRES FELIPE	SABOGAL GOMEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000725192	MICHAEL STIH	HERNANDEZ NOMESQUI	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000725192	MICHAEL STIH	HERNANDEZ NOMESQUI	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000725192	MICHAEL STIH	HERNANDEZ NOMESQUI	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000725192	MICHAEL STIH	HERNANDEZ NOMESQUI	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1001200820	DAVID ALEJANDRO	CORREDOR BARRETO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1005205655	YANIDER	DURAN FLOREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012339323	MARCO ANDREY	PEREZ SANTUARIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012339323	MARCO ANDREY	PEREZ SANTUARIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012339323	MARCO ANDREY	PEREZ SANTUARIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012339323	MARCO ANDREY	PEREZ SANTUARIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012432687	JHONATAN STIVEN	RUBIANO MARENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012432687	JHONATAN STIVEN	RUBIANO MARENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012432687	JHONATAN STIVEN	RUBIANO MARENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012432687	JHONATAN STIVEN	RUBIANO MARENTES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1022372308	DIANA ISABEL	CASTILLO MORA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022372308	DIANA ISABEL	CASTILLO MORA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022372308	DIANA ISABEL	CASTILLO MORA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1022372308	DIANA ISABEL	CASTILLO MORA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1023881337	JENNY CAROLINA	TORRES ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1023881337	JENNY CAROLINA	TORRES ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1023881337	JENNY CAROLINA	TORRES ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1023881337	JENNY CAROLINA	TORRES ROJAS	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1023935618	IVAN DARIO	VARGAS RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1023935618	IVAN DARIO	VARGAS RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1023935618	IVAN DARIO	VARGAS RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1023935618	IVAN DARIO	VARGAS RUBIO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026279729	GINA CAROLINA	CARDENAL MORALES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026279729	GINA CAROLINA	CARDENAL MORALES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1026279729	GINA CAROLINA	CARDENAL MORALES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1026279729	GINA CAROLINA	CARDENAL MORALES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030665076	JHON JAIME	ROMERO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030665076	JHON JAIME	ROMERO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030665076	JHON JAIME	ROMERO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030665076	JHON JAIME	ROMERO BRAVO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1040749168	DAYANA ESTEFANY	CARDONA MOSQUERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1040749168	DAYANA ESTEFANY	CARDONA MOSQUERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1040749168	DAYANA ESTEFANY	CARDONA MOSQUERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1040749168	DAYANA ESTEFANY	CARDONA MOSQUERA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072198847	YESLY TATIANA	URQUIJO ADAMES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1072198847	YESLY TATIANA	URQUIJO ADAMES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072198847	YESLY TATIANA	URQUIJO ADAMES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072198847	YESLY TATIANA	URQUIJO ADAMES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073713880	JHOJAN ALEXANDER	RESTREPO OCAMPO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073713880	JHOJAN ALEXANDER	RESTREPO OCAMPO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073713880	JHOJAN ALEXANDER	RESTREPO OCAMPO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073713880	JHOJAN ALEXANDER	RESTREPO OCAMPO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1081927746	FRAY LUIS	BATISTA CANTILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1081927746	FRAY LUIS	BATISTA CANTILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1081927746	FRAY LUIS	BATISTA CANTILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1081927746	FRAY LUIS	BATISTA CANTILLO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1129519860	JENNIFFER PAOLA	LIZCANO JIMENEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1129519860	JENNIFFER PAOLA	LIZCANO JIMENEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1129519860	JENNIFFER PAOLA	LIZCANO JIMENEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1129519860	JENNIFFER PAOLA	LIZCANO JIMENEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

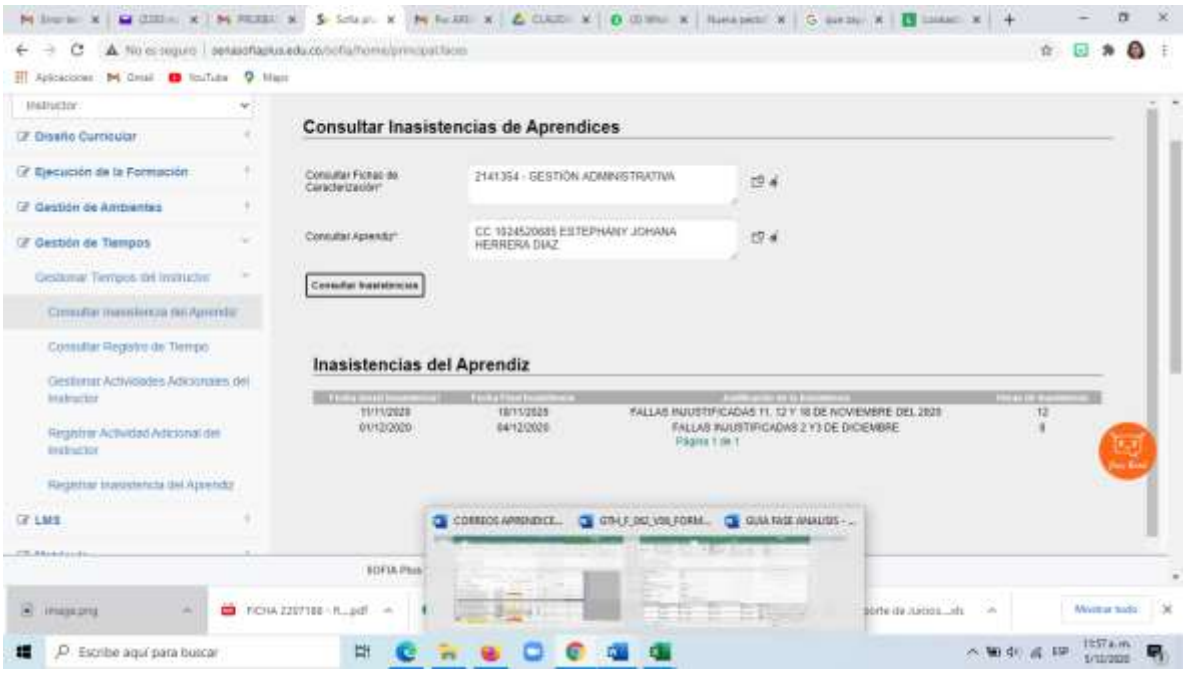
CC	52169240	CARMEN CECILIA	ORJUELA SALAMANCA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52169240	CARMEN CECILIA	ORJUELA SALAMANCA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52169240	CARMEN CECILIA	ORJUELA SALAMANCA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52169240	CARMEN CECILIA	ORJUELA SALAMANCA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52735853	YHENNIFER	ORTEGA FERNANDEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52735853	YHENNIFER	ORTEGA FERNANDEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52735853	YHENNIFER	ORTEGA FERNANDEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52735853	YHENNIFER	ORTEGA FERNANDEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52827410	SANDRA CAROLINA	FARFAN BEJARANO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52827410	SANDRA CAROLINA	FARFAN BEJARANO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	52827410	SANDRA CAROLINA	FARFAN BEJARANO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	52827410	SANDRA CAROLINA	FARFAN BEJARANO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53894507	LAURA MILENA	MONTAÑEZ MOJICA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560877 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53894507	LAURA MILENA	MONTAÑEZ MOJICA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560878 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	53894507	LAURA MILENA	MONTAÑEZ MOJICA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560879 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	53894507	LAURA MILENA	MONTAÑEZ MOJICA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

REGISTRO DE INASISTENCIAS APLICATIVO SOFIA PLUS
MES DE DICIEMBRE



ACTA No. 1756		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 18 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 1:30 p.m	**HORA FIN:** 2:00 p.m
LUGAR: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	
TEMA (S): **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2066299 de la especialidad Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros Jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 2066299.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Virtual-Plataforma Meet) se reúne la Instructora Claudia Marcela Buitrago Riaño con los aprendices matriculados en la ficha 2066299 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

3.1. Actividad de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz Con el fin de reconocer casos de éxito, e identificar fortalezas y debilidades que posee a nivel personal para determinar su capacidad para emprender, lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos:

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores

4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local
5) Considera que los casos propuestos son casos de emprendimiento, ¿Por qué?
6) ¿Defina según sus conocimientos qué es emprendimiento?
7) ¿Por qué es importante el emprendimiento en el desarrollo económico?
8) ¿Cuáles son las características que debe tener un emprendedor?
9) ¿Qué es creatividad e innovación y cuál es la diferencia?

socializar la actividad con el instructor y los compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Actividad de contextualización N.1

Definir los puntos más importantes que se deben tener en cuenta en el momento de apoyar los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de acuerdo a los criterios establecidos de emprendimiento

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 personas.
- De acuerdo a la explicación dada por su instructor (material de apoyo ideas de negocio), elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento y socialice con sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3.3. Actividades de apropiación

Con el fin de desarrollar la actividad de aprendizaje propuesta para esta guía se proponen las siguientes subactividades de aprendizaje las cuales estarán orientadas por cada uno de sus instructores.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1

Identificar los principales obstáculos y dificultades que se le presentan a un emprendedor, teniendo en cuenta la información brindada y las oportunidades de negocio en una Mipymes que identifica en un mercado.

Descripción de la actividad:
Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga. (Trabajo en equipo)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad 2

Estructurar la Mipyme propuesta por el equipo de trabajo de acuerdo al problema identificado en el entorno para impactar en el mercado con la propuesta.

Descripción de la actividad:
Conforme los equipos de trabajo, determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3.4. Actividad de transferencia del conocimiento:

Determine sus habilidades y cualidades como emprendedor, teniendo en cuenta las características de innovación, creatividad, proyección y liderazgo que posea.

Descripción de la actividad:

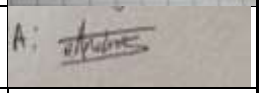
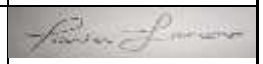
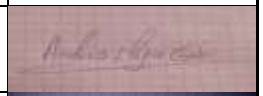
- En forma individual, elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades.
- Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

CONCLUSIONES		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2066299 correspondiente al programa Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros.	18 al 25 de noviembre de 2020.
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2066299 correspondiente al programa Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros.	25 de noviembre al 2 de diciembre de 2020.
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2066299 correspondiente al programa Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros.	2 de diciembre al 9 de diciembre de 2020.
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2066299 correspondiente al programa Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros.	9 de diciembre 2020.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1756 DEL DÍA 18 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Técnico Mantenimiento de motocicletas y motocarros.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CC / TI	VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Claudia Marcela Buitrago Riaño			x	CIDE	Claudmar25@yahoo.com	3153190882	
2	Álvarez Galindo Mauricio Alejandro	1022447505			CIDE	maalvarezg2014t@gmail.com	3178150015	
3	Bolaños Gómez Sergio Andrés	1000931643			CIDE	ag1565030@gmail.com	3116712528	
4	Castiblanco Santana Estiven	1000243071			CIDE	santanaestiven@gmail.com	3014555816	N.A
5	Forero Rodríguez Tania Jesenia	1000180829			CIDE	taniaforeroda2@gmail.com		
6	Mejía Gil Kervin Andrés	1082837837			CIDE	kervinmejia16@gmail.com	3225993615	
7	Moreno Achiquillo José Jesus	1094168238			CIDE	josemorenochiquillo@gmail.com	3506365842	
8	Ramírez Tellez Diego Alejandro	1003711699			CIDE	diego.r.t.thecraft@gmail.com	3215087019	N.A
9	Rodríguez Roa David Camilo	1030587875				scartwiz3@gmail.com	3016536708	

ACTA No. 1754		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo gestión contable y la información financiera..		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 20 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 11:00 p.m	**HORA FIN:** 11:30 p.m
LUGAR: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	
TEMA (S): **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2207188 de la especialidad Tecnólogo en gestión contable y de información financiera Jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo en gestión contable y de información financiera Jornada Tarde..		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Virtual-Plataforma Meet) se reúne la Instructora Claudia Marcela Buitrago Riaño con los aprendices matriculados en la ficha 2207188 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

3.1. Actividad de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz Con el fin de reconocer casos de éxito, e identificar fortalezas y debilidades que posee a nivel personal para determinar su capacidad para emprender, lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos:

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende

3) Quienes son los proveedores
4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local
5) Considera que los casos propuestos son casos de emprendimiento, ¿Por qué?
6) ¿Defina según sus conocimientos qué es emprendimiento?
7) ¿Por qué es importante el emprendimiento en el desarrollo económico?
8) ¿Cuáles son las características que debe tener un emprendedor?
9) ¿Qué es creatividad e innovación y cuál es la diferencia?

socializar la actividad con el instructor y los compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Actividad de contextualización N.1

Definir los puntos más importantes que se deben tener en cuenta en el momento de apoyar los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de acuerdo a los criterios establecidos de emprendimiento

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 personas.
- De acuerdo a la explicación dada por su instructor (material de apoyo ideas de negocio), elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento y socialice con sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3.3. Actividades de apropiación

Con el fin de desarrollar la actividad de aprendizaje propuesta para esta guía se proponen las siguientes subactividades de aprendizaje las cuales estarán orientadas por cada uno de sus instructores.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1

Identificar los principales obstáculos y dificultades que se le presentan a un emprendedor, teniendo en cuenta la información brindada y las oportunidades de negocio en una Mipymes que identifica en un mercado.

Descripción de la actividad:

Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga. (Trabajo en equipo)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad 2

Estructurar la Mipyme propuesta por el equipo de trabajo de acuerdo al problema identificado en el entorno para impactar en el mercado con la propuesta.

Descripción de la actividad:

Conforme los equipos de trabajo, determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3.4. Actividad de transferencia del conocimiento:

Determine sus habilidades y cualidades como emprendedor, teniendo en cuenta las características de innovación, creatividad, proyección y liderazgo que posea.

Descripción de la actividad:

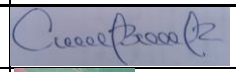
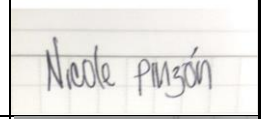
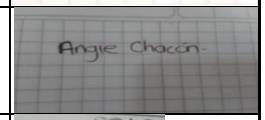
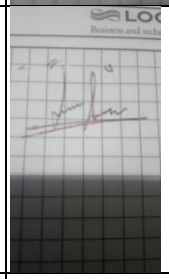
- En forma individual, elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades.
- Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.

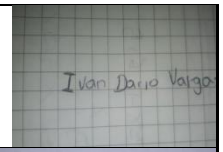
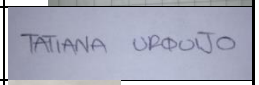
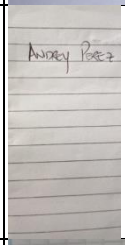
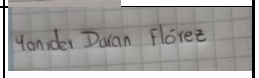
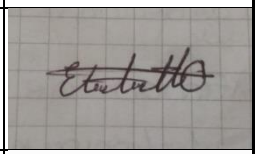
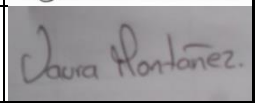
Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

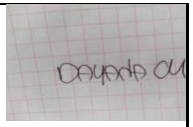
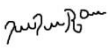
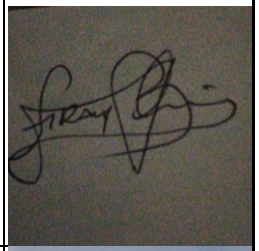
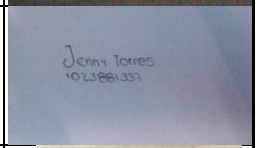
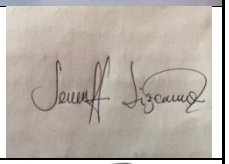
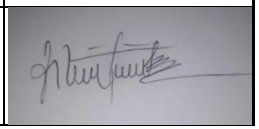
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.		
CONCLUSIONES		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2207188 correspondiente al programa Tecnólogo gestión contable y la información financiera.	20 al 23 de noviembre de 2020.
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2207188 correspondiente al programa Tecnólogo gestión contable y la información financiera.	20 al 23 de noviembre de 2020
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2207188 correspondiente al programa Tecnólogo gestión contable y la información financiera.	30 de noviembre de 2020
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2207188 correspondiente al programa Tecnólogo gestión contable y la información financiera.	7 de diciembre 2020.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1754 DEL DÍA 20 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación con todos los aprendices de la ficha 2207188 correspondiente al programa Tecnólogo gestión contable y la información financiera.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CC / TI	VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Claudia Marcela Buitrago Riaño	52542737		x	CIDE	Claudmar25@yahoo.com	3153190882	
2	Hernández Cantor Leidy Johanna	1090367400		x	CIDE	johanita190220@gmail.com	3204716971	
3	Nicole alejandra pinzon vargas	TI:1001818352			CIDE	napv2910@gmail.com	3508437221	
4	Angie michell chacon jimenez	TI:100016292			CIDE	angysithajimenez@gmail.com	3122220182	
5	Jhojan Alexander Restrepo Ocampo	1073713880			CIDE	jhojan1alexander.restrepo@gmail.com	3118079658	
6	Carmen Cecilia Orjuela	52169240			CIDE	carmen74orjuela@hotmail.com	3123189737	N.A

7	Ivan dario vargas rubio	1.023.935.618			CIDE	ivadvargas@ misena.edu.co	3228652085	
8	Yesly Tatiana urquijo adames	1072198847			CIDE	tatisurquijoadames@gmail.com	3213049787	
9	Andrey Perez santuario	1012339323			CIDE	andreypsantu@hotmail.com	3107527465	
10	YANIDER DURAN FLÓREZ	TI. 100520565			CIDE	florezyanis05@gmail.com	3208485872	
11	Sandra Carolina farfan Bejarano	52827410			CIDE	carolinabejarano456@hotmail.com	3125417416	N.A
12	ELIZABETH JULIETH ORTIZ DAZA.	1000456061.			CIDE	pachitadaza@hotmail.com	3232261880	
13	Jhonatan stiven rubiano marentes	1012432687			CIDE	jhonatan_marentes@hotmail.com	3204821935	
14	Laura Milena Montañez Mojica	53894507			CIDE	lauris2012@hotmail.es	3023348323	

15	Dayana Estefany Cardona Mosquera	1040749168			CIDE	dayanahblf@hotmail.com	3155093152	
16	Jhon Jaime Romero Bravo	1030665076			CIDE	jhonromerob9@gmail.com	3193283228	
17	Fray luis batista cantillo	1081927746			CIDE	fraybatista@gmail.com	3052617033	
18	Jenny carolina Torres Rojas	1023881338			CIDE	haje1105@hotmail.com	3177390353	
19	Jenniffer Paola Lizcano Jiménez	1129519860			CIDE	jenniffer.lizcano@hotmail.com	3142049701	
20	David Alejandro corredor barreto	1001200820			CIDE	dcorredorbarreto@gmail.com		
21	Michael Stih Hernandez Nomesqui	1000725192			CIDE	maicolnomesqui@gmail.com	3219293443	N.A
22	Yhennifer Ortega Fernandez	52735853			CIDE	fyhennifer@ misena.edu.co	3108530941	

23	Diana Isabel Castillo Mora	1022372308			CIDE	dianacasti9112@gmail.com	3214887475	

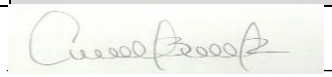
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: Claudia Marcela Buitrago Riaño **Tipo de Documento - No. Documento:** 52542737

Ficha: **2186020** Programa de Formación: Técnico en sistemas

Código: Jornada: **Tarde**

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	**REFLEXIÓN INICIAL**	Lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos: https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159 https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042 1) identifique quien es el fundador o propietario		X	19/11/2020
	IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS	La lectura Ideas de negocio, elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento.		X	23/11/2020
Evidencia de Desempeño Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	**ACTIVIDADES DE APROPIACION**	Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga.		X	30/11/2020
		Determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.		X	30/11/2020
Evidencia de Producto Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	**ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**	Elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades. Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.		X	7/12/2020

Firma del Instructor: 

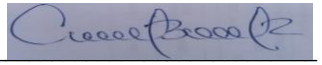
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: Claudia Marcela Buitrago Riaño **Tipo de Documento - No. Documento:** 52542737

Ficha: **2207188** Programa de Formación: Tecnólogo Gestión contable y la información financiera

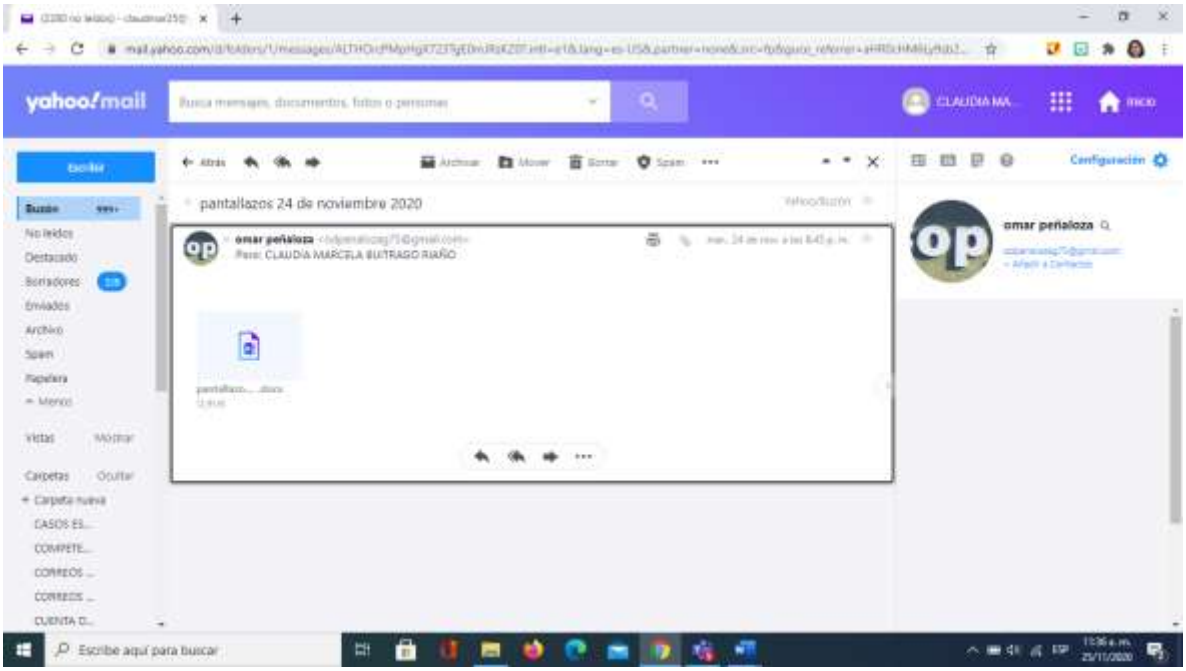
Código: **838318** Jornada: **Tarde**

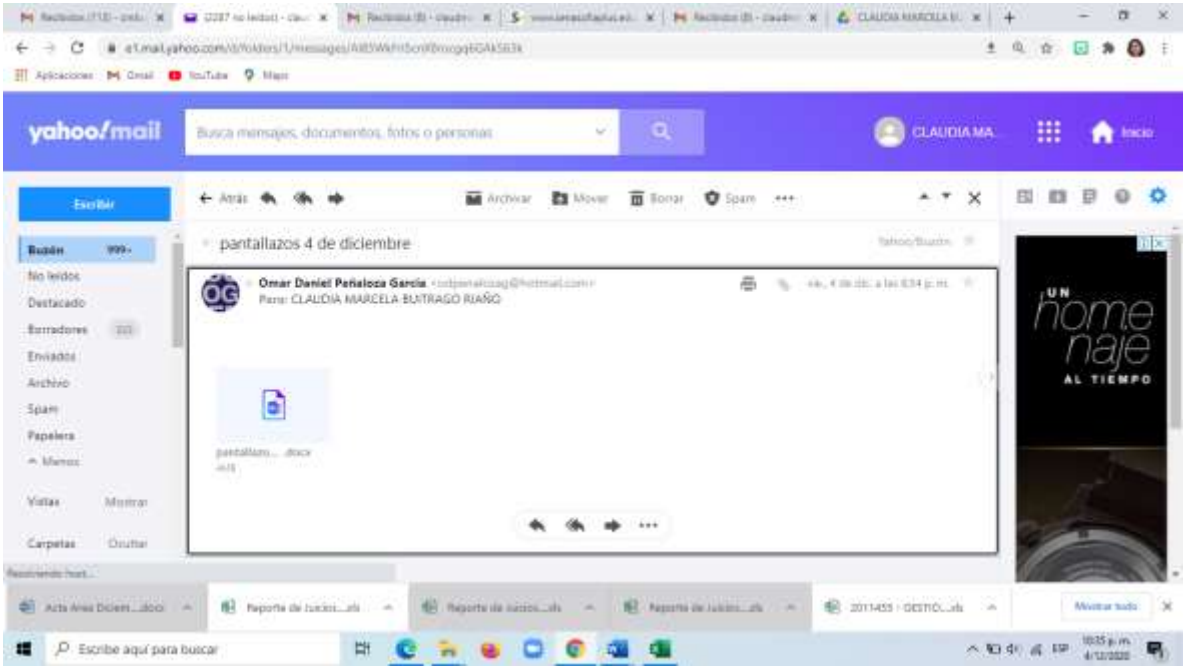
TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	**REFLEXIÓN INICIAL**	Lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos: https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159 https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042 1) identifique quien es el fundador o propietario		X	20/11/2020
	IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS	La lectura Ideas de negocio, elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento.		X	23/11/2020
Evidencia de Desempeño Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	**ACTIVIDADES DE APROPIACION**	Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga.		X	30/11/2020
		Determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.		X	30/11/2020
Evidencia de Producto Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	**ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**	Elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades. Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.		X	7/12/2020

Firma del Instructor: 

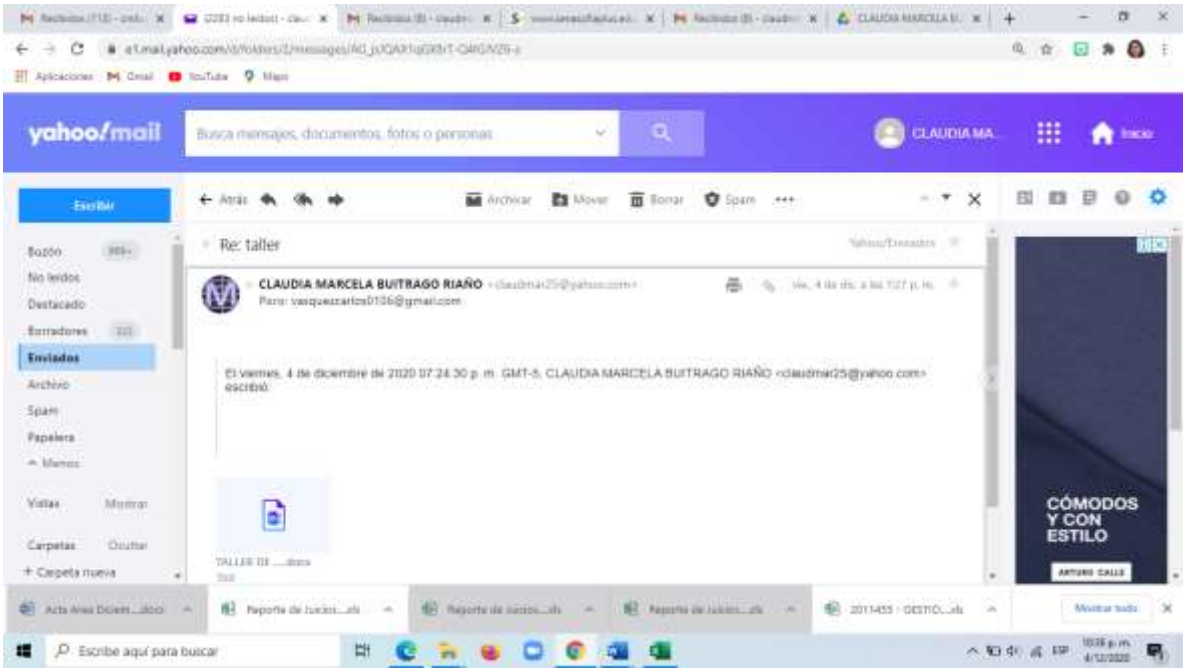
CORREOS APRENDICES
MES DE DICIEMBRE

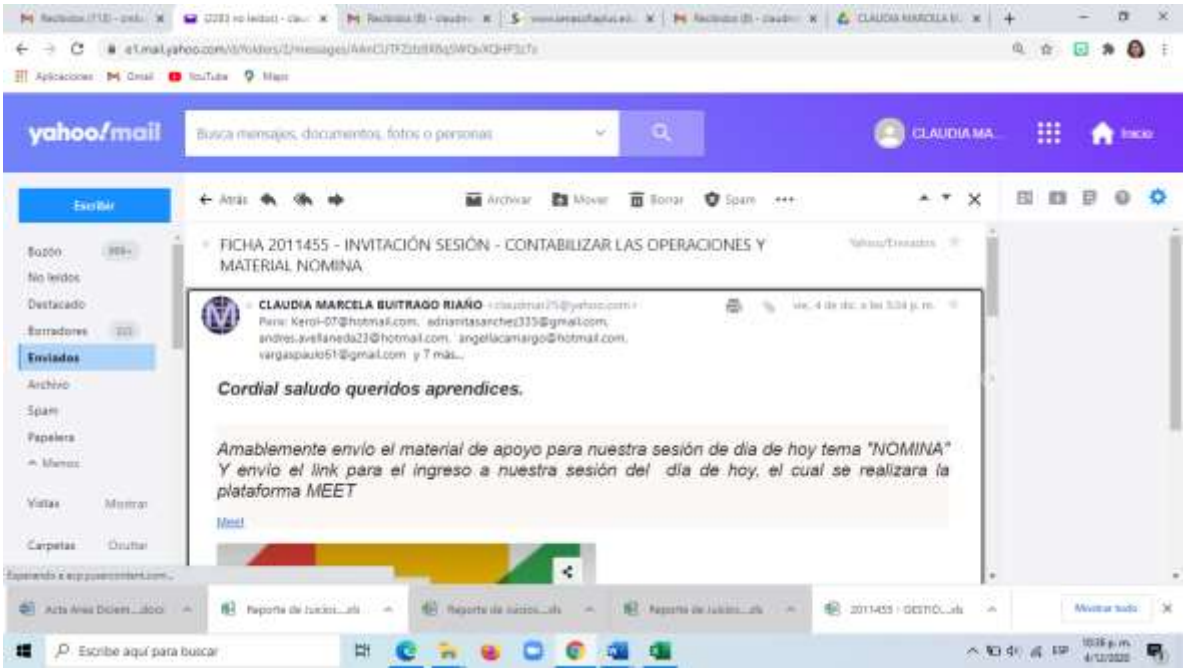
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA



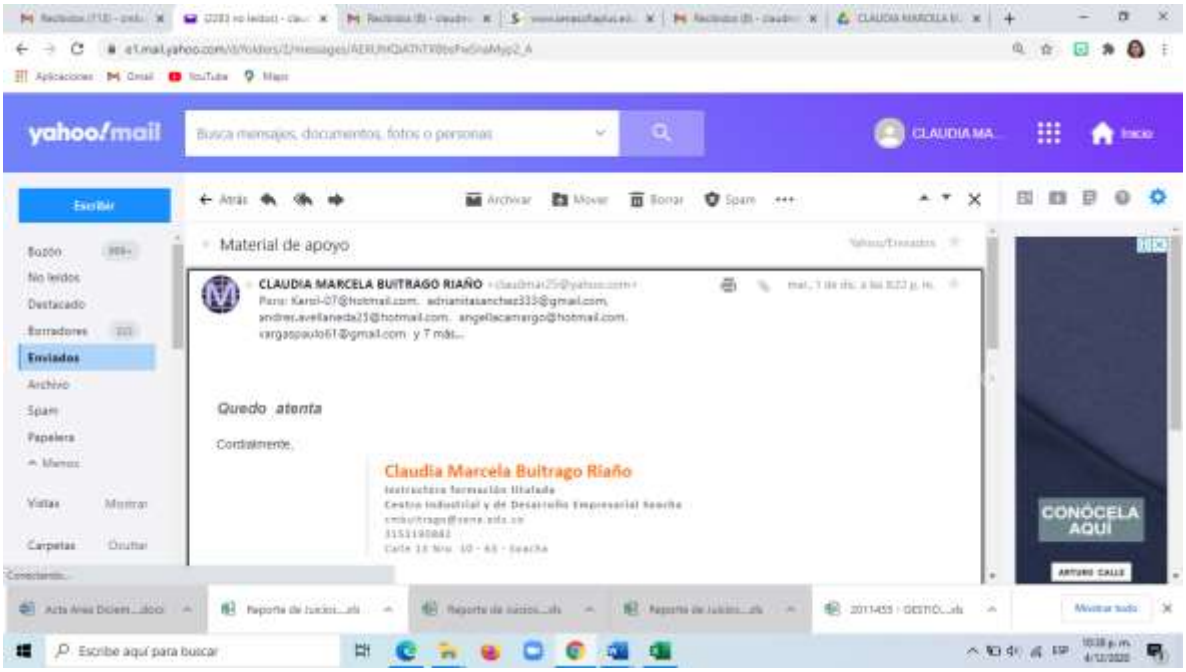


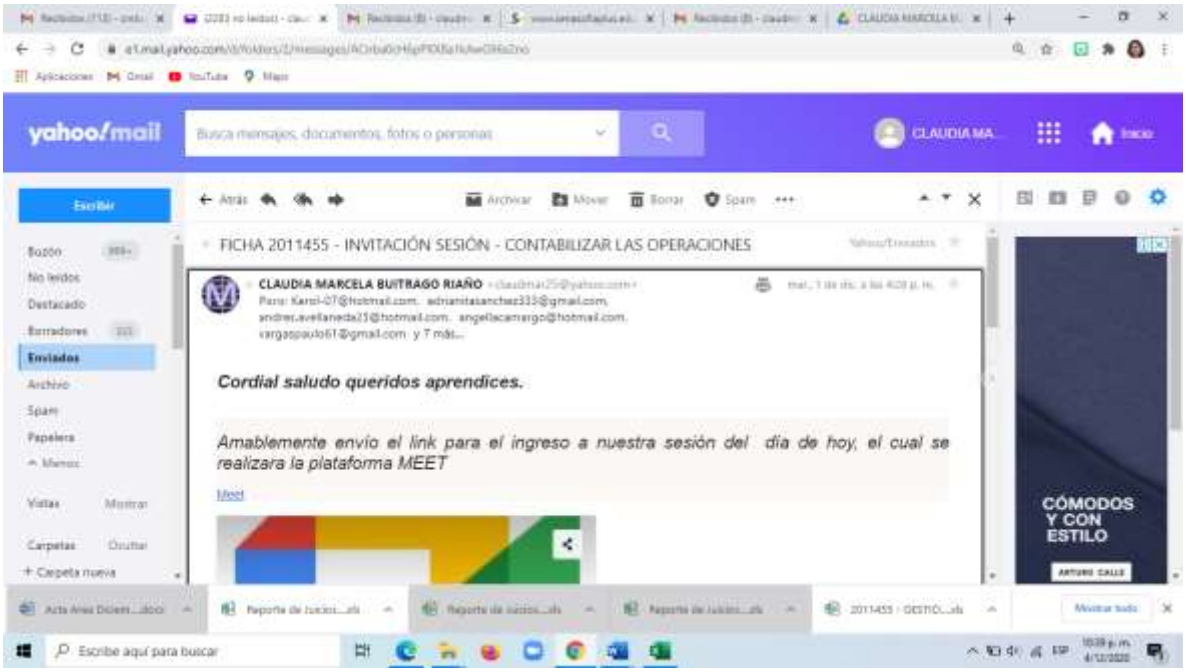
CORREOS APRENDICES
MES DE DICIEMBRE



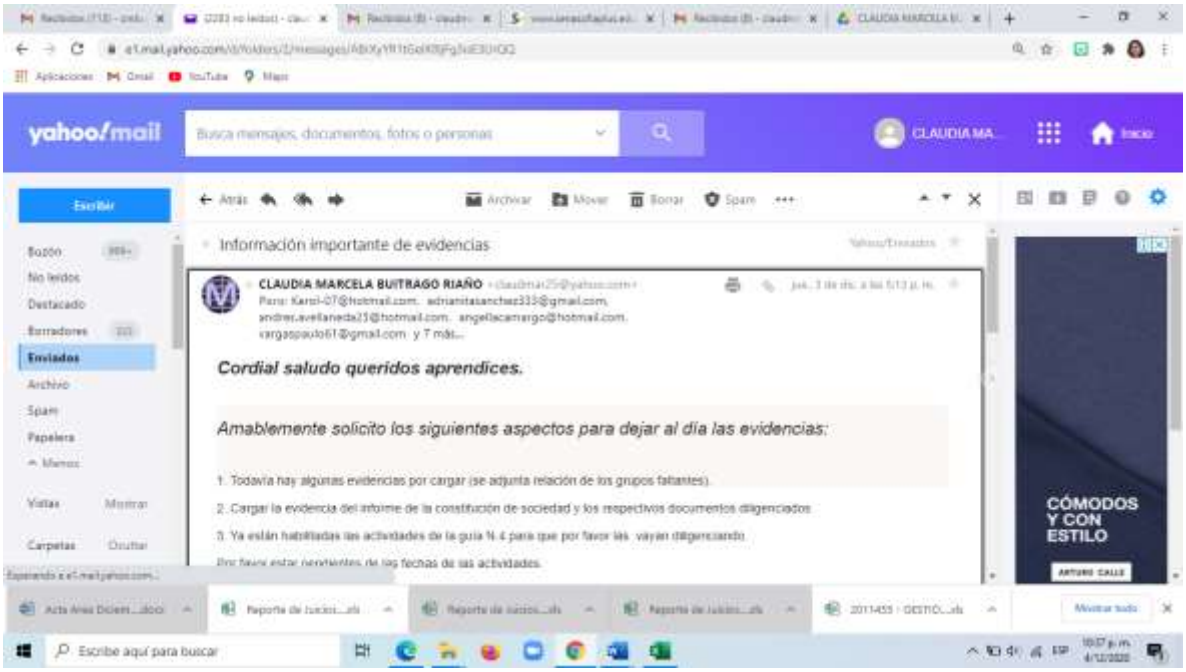


CORREOS APRENDICES
MES DE DICIEMBRE

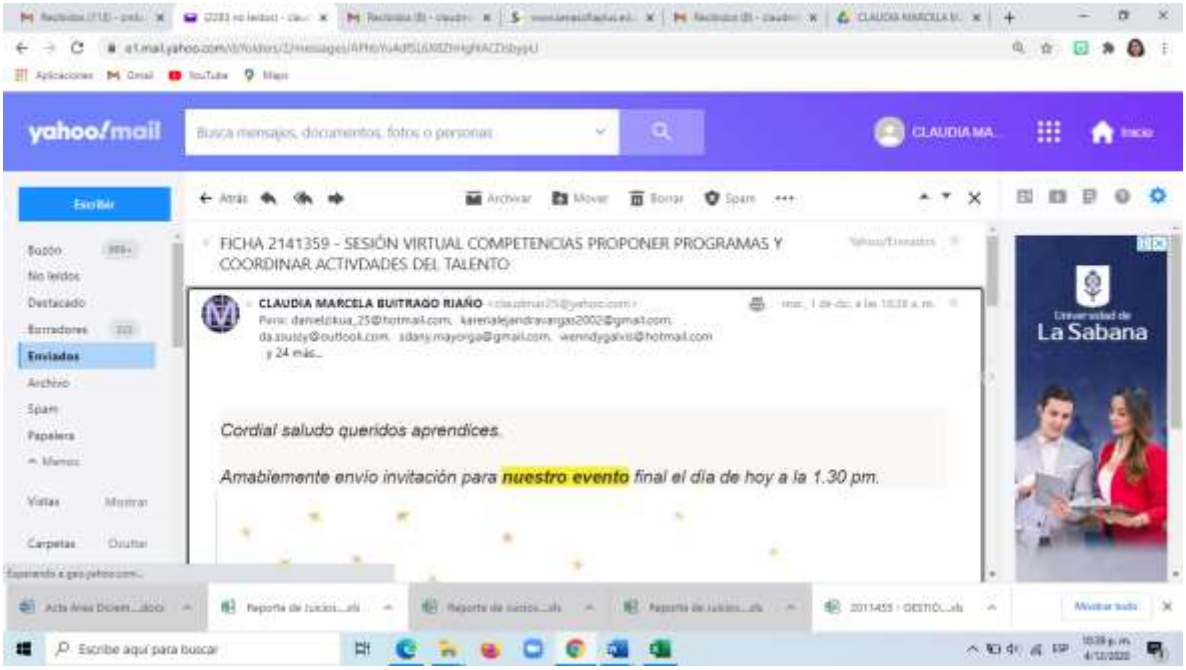




CORREOS APRENDICES
MES DE DICIEMBRE

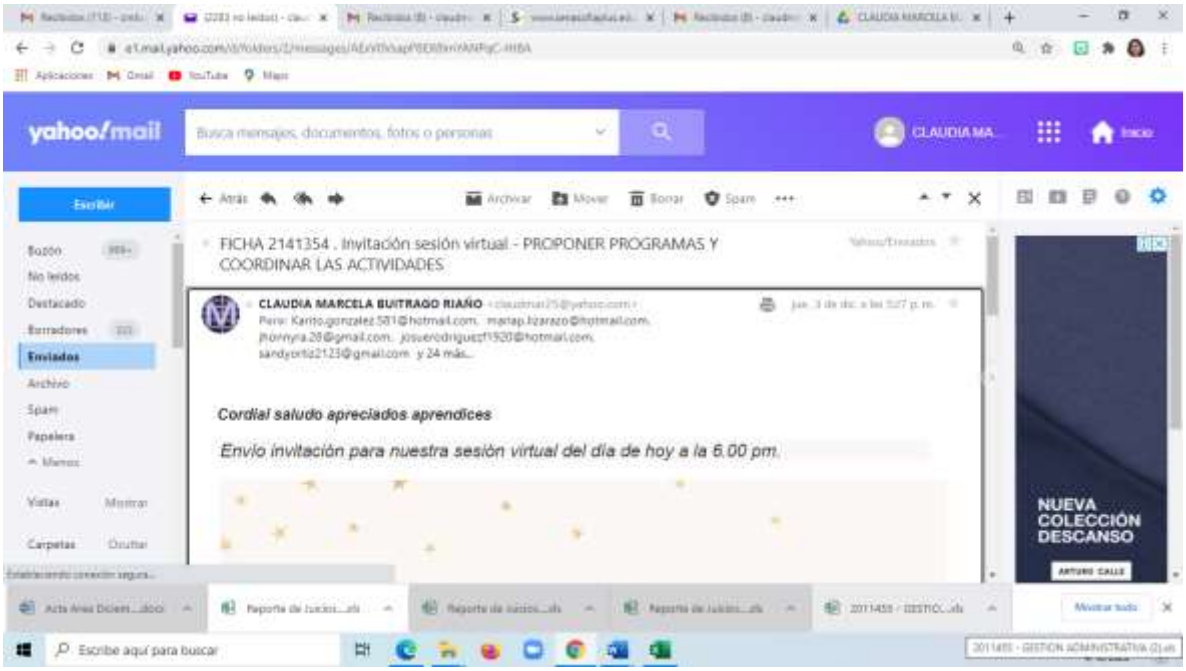


FICHA 2141359 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

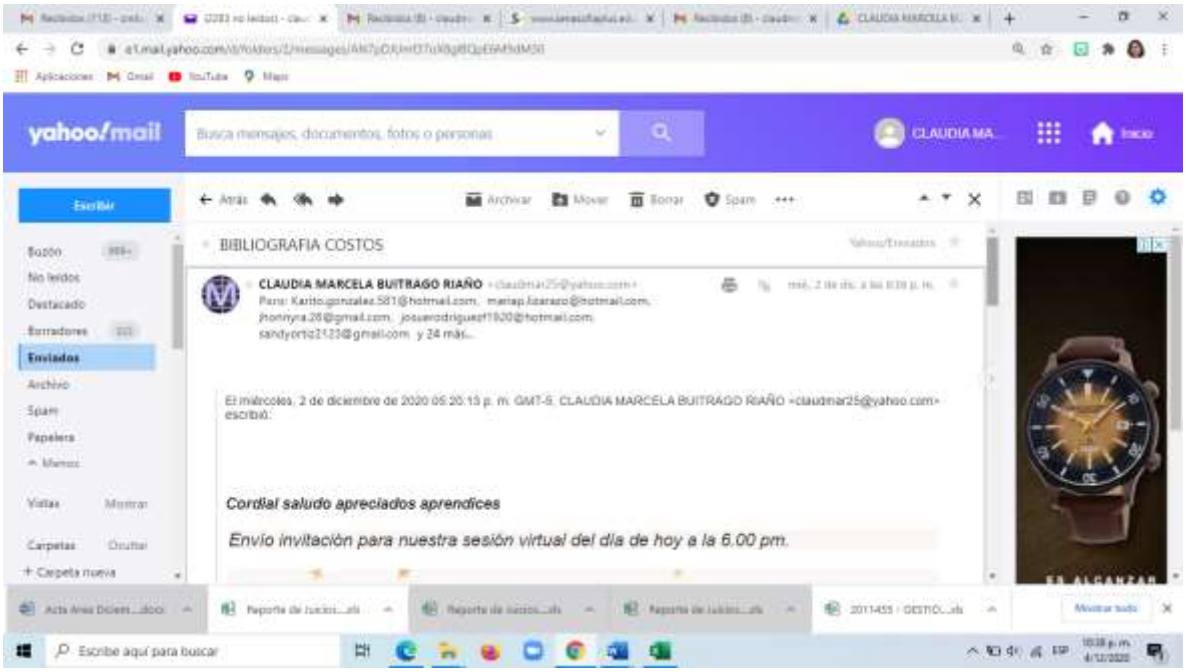


CORREOS APRENDICES
MES DE DICIEMBRE

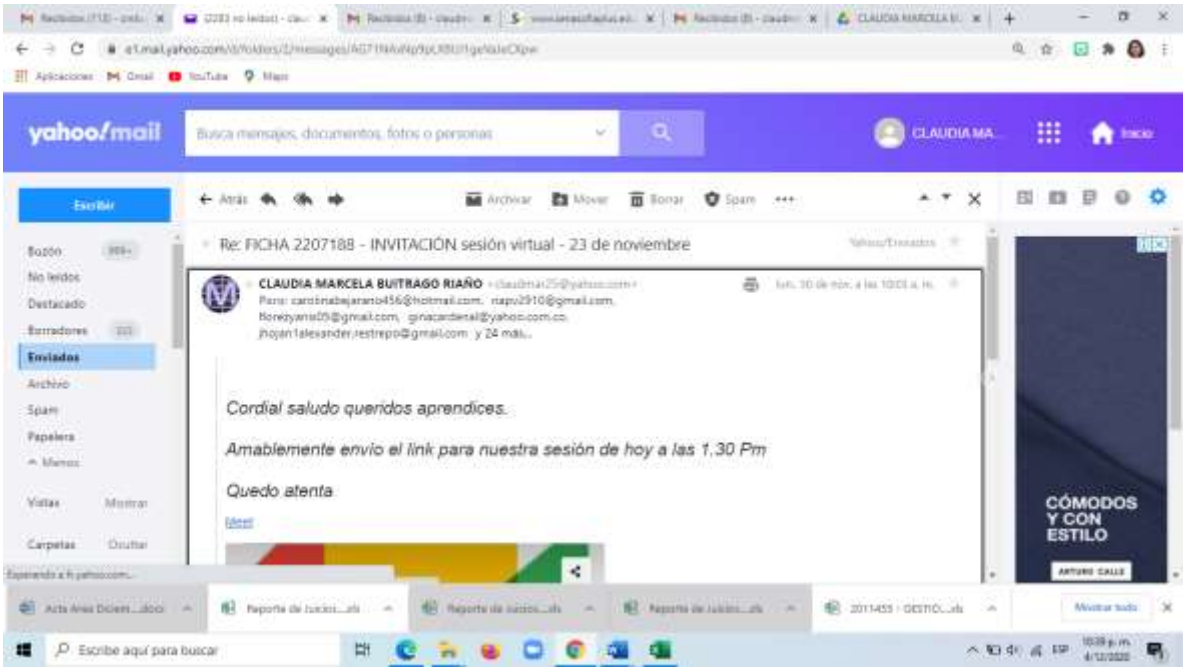
FICHA 2141354 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA



CORREOS APRENDICES
MES DE DICIEMBRE



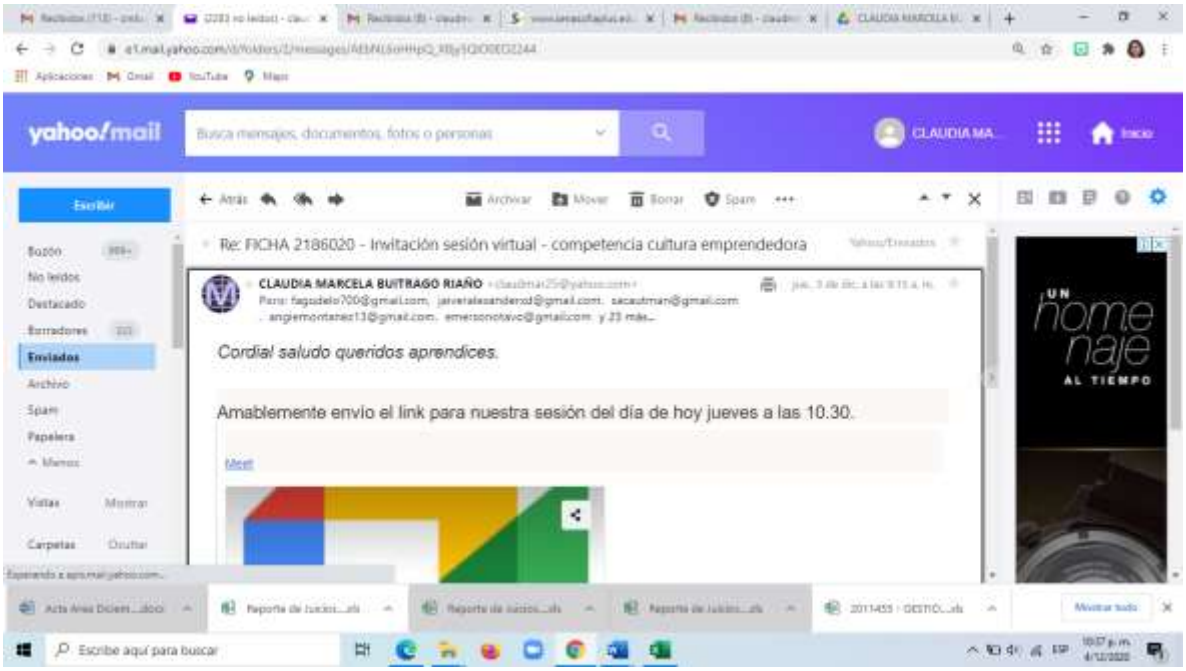
FICHA 2207188 – TECNOLOGO GESTIÓN CONTABLE Y LA INFORACIÓN FINANCIERA



CORREOS APRENDICES

MES DE DICIEMBRE

FICHA 2186020 – TECNICO EN SISTEMAS



ACTA No. 1755		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Técnico en sistemas.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 19 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 11:00 p.m	**HORA FIN:** 11:30 p.m
LUGAR: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	
TEMA (S): **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2186020 de la especialidad Técnico en sistemas. Jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Técnico en sistemas. Jornada Tarde.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Virtual-Plataforma Meet) se reúne la Instructora Claudia Marcela Buitrago Riaño con los aprendices matriculados en la ficha 2186020 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

3.1. Actividad de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz Con el fin de reconocer casos de éxito, e identificar fortalezas y debilidades que posee a nivel personal para determinar su capacidad para emprender, lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links y posteriormente responda los interrogantes propuestos:

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores

4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local
5) Considera que los casos propuestos son casos de emprendimiento, ¿Por qué?
6) ¿Defina según sus conocimientos qué es emprendimiento?
7) ¿Por qué es importante el emprendimiento en el desarrollo económico?
8) ¿Cuáles son las características que debe tener un emprendedor?
9) ¿Qué es creatividad e innovación y cuál es la diferencia?

socializar la actividad con el instructor y los compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Actividad de contextualización N.1

Definir los puntos más importantes que se deben tener en cuenta en el momento de apoyar los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de acuerdo a los criterios establecidos de emprendimiento

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 personas.
- De acuerdo a la explicación dada por su instructor (material de apoyo ideas de negocio), elabore un mapa de llaves y explique dentro del mismo cuales son los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta, para iniciar un emprendimiento y socialice con sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3.3. Actividades de apropiación

Con el fin de desarrollar la actividad de aprendizaje propuesta para esta guía se proponen las siguientes subactividades de aprendizaje las cuales estarán orientadas por cada uno de sus instructores.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1

Identificar los principales obstáculos y dificultades que se le presentan a un emprendedor, teniendo en cuenta la información brindada y las oportunidades de negocio en una Mipymes que identifica en un mercado.

Descripción de la actividad:
Consulte sobre emprendimiento y empresarialismo y elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas. De igual forma, identificar las oportunidades de formación para emprendedores y las causas por las cuales no se divulga. (Trabajo en equipo)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad 2

Estructurar la Mipyme propuesta por el equipo de trabajo de acuerdo al problema identificado en el entorno para impactar en el mercado con la propuesta.

Descripción de la actividad:
Conforme los equipos de trabajo, determinen una Mipyme del sector y en ella Identificar una problemática, seguidamente elaborar las causas, los efectos y dibujar el árbol de problemas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

3.4. Actividad de transferencia del conocimiento:

Determine sus habilidades y cualidades como emprendedor, teniendo en cuenta las características de innovación, creatividad, proyección y liderazgo que posea.

Descripción de la actividad:

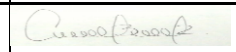
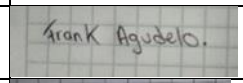
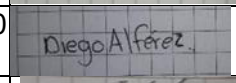
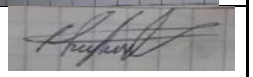
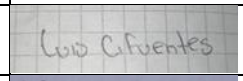
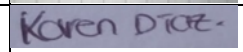
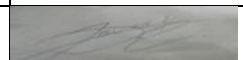
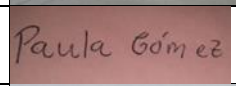
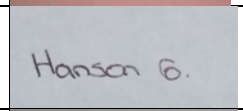
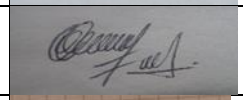
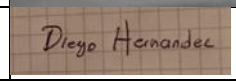
- En forma individual, elabore su perfil como emprendedor, teniendo en cuenta sus habilidades y cualidades.
- Tenga en cuenta los principios y características de los emprendedores, así como cada uno de los factores inmersos en la MiPymes.

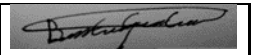
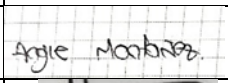
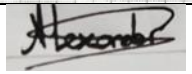
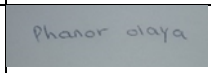
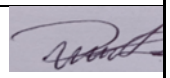
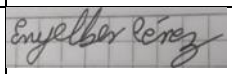
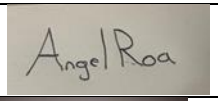
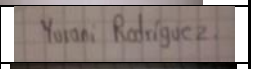
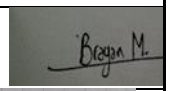
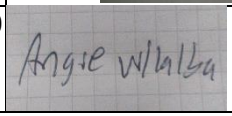
Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

CONCLUSIONES		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2186020 correspondiente al programa Técnico en sistemas.	19 al 23 de noviembre de 2020.
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2186020 correspondiente al programa Técnico en sistemas.	19 al 23 de noviembre de 2020.
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2186020 correspondiente al programa Técnico en sistemas.	30 de noviembre de 2020
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2186020 correspondiente al programa Técnico en sistemas.	7 de diciembre 2020.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

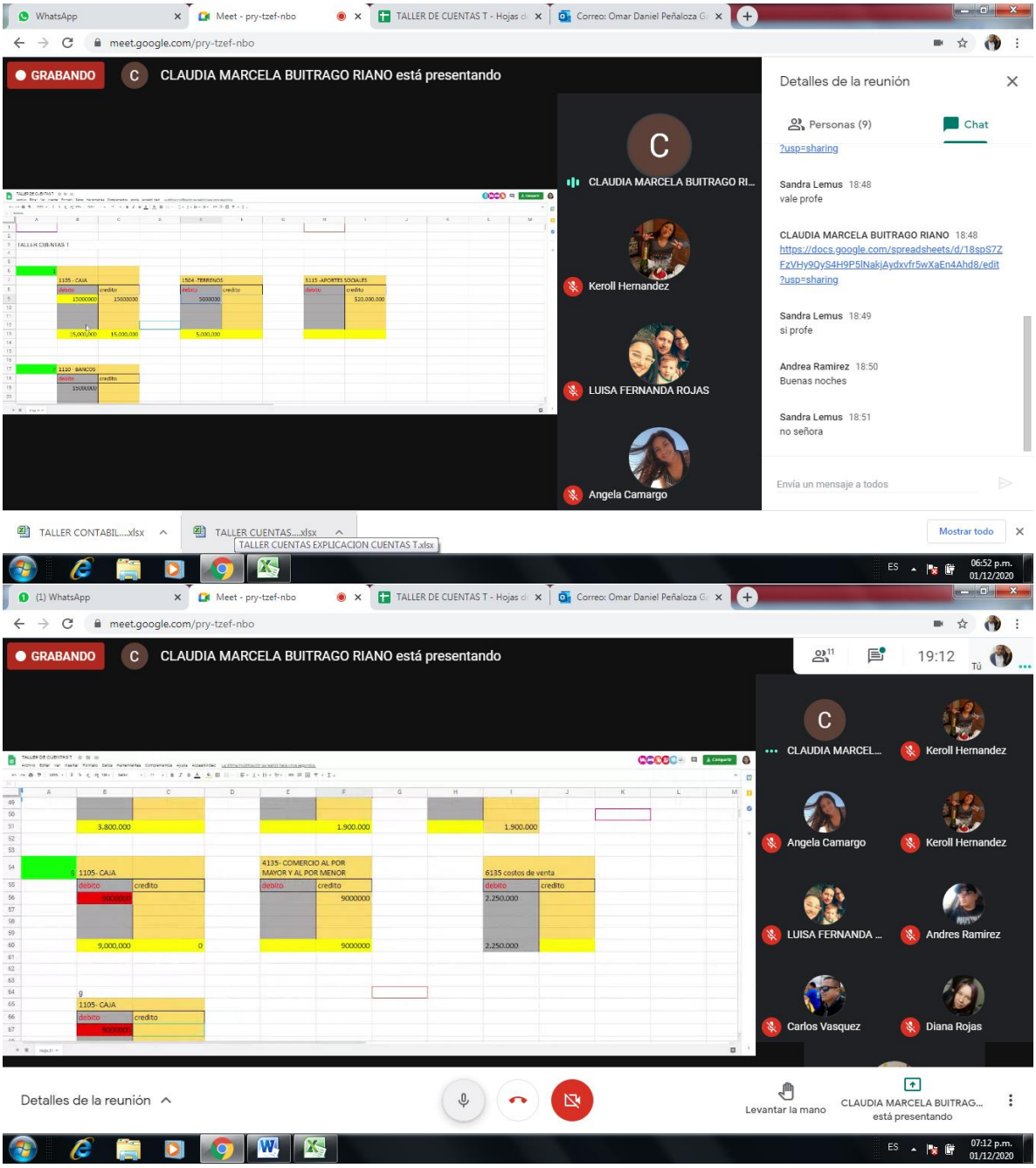
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1755 DEL DÍA 19 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación con todos los aprendices de la ficha 2186020 correspondiente al programa Técnico en sistemas.

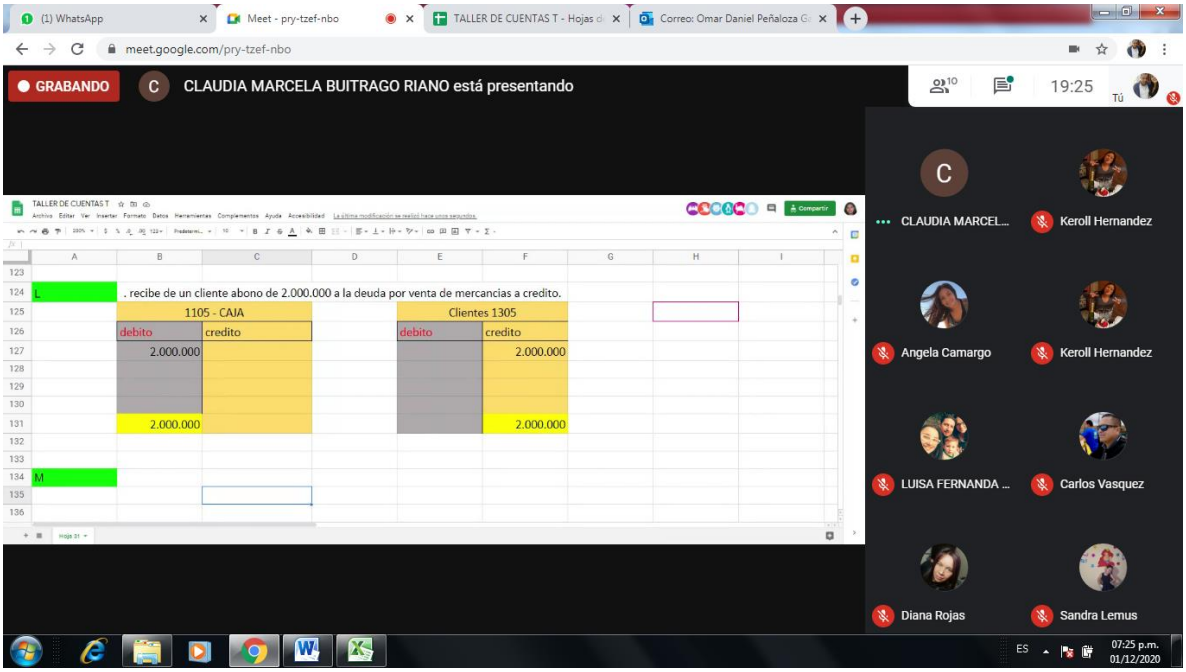
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CC / TI	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Claudia Marcela Buitrago Riaño	1081927746		x	CIDE	Claudmar25@yahoo.com	3153190882	
2	Frank Esteven Agudelo Sabogal	1000130804ti			CIDE	fagudelo700@gmail.com	3223623837	
3	Diego Andrés Alferez Cardenas	1000158647ti			CIDE	diegoalferezc@gmail.com	3113488870	
4	Mery Del Carmen Cárdenas Vega	1048848429cc			CIDE	meryv7776@gmaul.com	3123197917	
5	Luis Alejandro Cifuentes Garzon	1000990610ti			CIDE	luis-alecif@hotmail.com	3217602596	
6	Karen Tatiana Diaz Orozco	1000792254cc			CIDE	dkaren592@gmail.com	3504165843	
7	Emerson Javier Esquivel Otavo	1006032025ti			CIDE	Emersonotavo@gmail.com	3107582006	
8	Paula Andrea Gómez Rojas	1000048595cc			CIDE	Paulita.Tarso@gmail.com	322 2616777	
9	Hanson Sneyder Guevara Barrera	1000832794cc			CIDE	Hansonguevara77@gmail.com	3215067073	
10	Nayi Alejandra Guzmán Linares	1000123545cc			CIDE	nayiguzman20170310@gmail.com	3504998626	
11	Diego Alejandro Hernández Contreras	1010063777cc			CIDE	diiegohc31@gmail.com	3105771142	

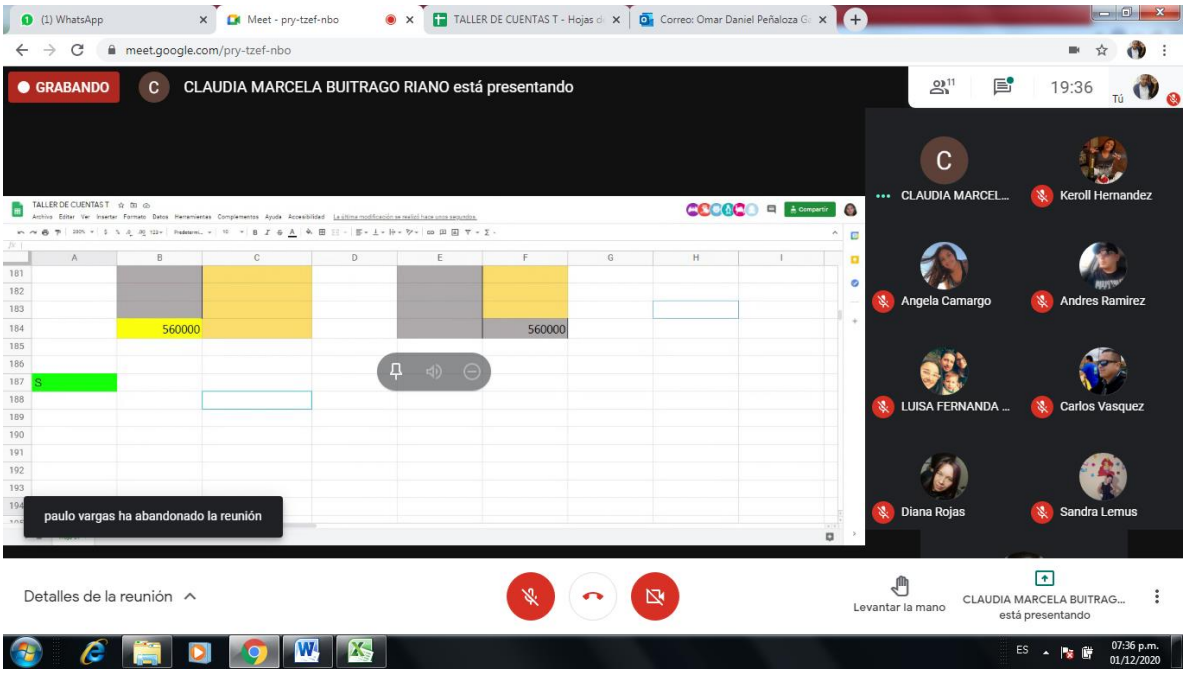
12	Brayan Estiven Jiménez Castro	1030696048cc			CIDE	bejimenez84@misena.edu.co	3045243256	
13	Angie Lucia Montañez Sabala	1007228402cc			CIDE	angiemontanez13@gmail.com	3204815819	
14	Jaiver Alexander Moreno Chavarro	1003765133cc			CIDE	jaiveralexanderxd@gmail.com	3058755134	
15	Phanor Steven Olaya Saavedra	1000136394cc			CIDE	Stevenolaya25@gmail.com	3013102212	
16	Yeferson David Orozco Ruiz	1007324393cc			CIDE	davidorozco002@gmail.com	32039037777	
17	Cristian Gilberto Peralta Gómez	1015471709cc			CIDE	cgperalta90@misena.edu.co	3204642623	Cristian Peralta
18	Enyelber David Pérez Caballero	1034310263cc			CIDE	enyelberp.31@gmail.com	3148551069	
19	Carlos Mario Prieto Bravo	1073687990cc			CIDE	monicanjn18@gmail.com	3142039880	
20	Johan Sebastián Ramirez Vanegas	1018470353cc			CIDE	sramirez3530@misena.edu.co	3147504897	
21	Ángel Felipe Roa Camargo	1193515976cc			CIDE	Sacautman@gmail.com	3165415082	
22	Jorge Iban Rodriguez Albarracin	1010109987ti			CIDE	jorgeivanrodriguezalbarracin@gmail.com	3224059008	
23	Yurani Rodríguez Tovar	1077848216ti			CIDE	Yirani22@outlook.com	3132321005	
24	Jhon Fredy Sánchez Lara	1007407652cc			CIDE	jhonfredysanchezlara02@gmail.com	3227732011	
25	Brayan Yair Sedano Mejía	1023365893ti			CIDE	brayanmejia2313@gmail.com	320 9535125	
26	Angie Carolina Villalba Garcia	1003641805cc			CIDE	ciesgatoan27@gmail.com	3124460269	

SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE DICIEMBRE DEL 2020

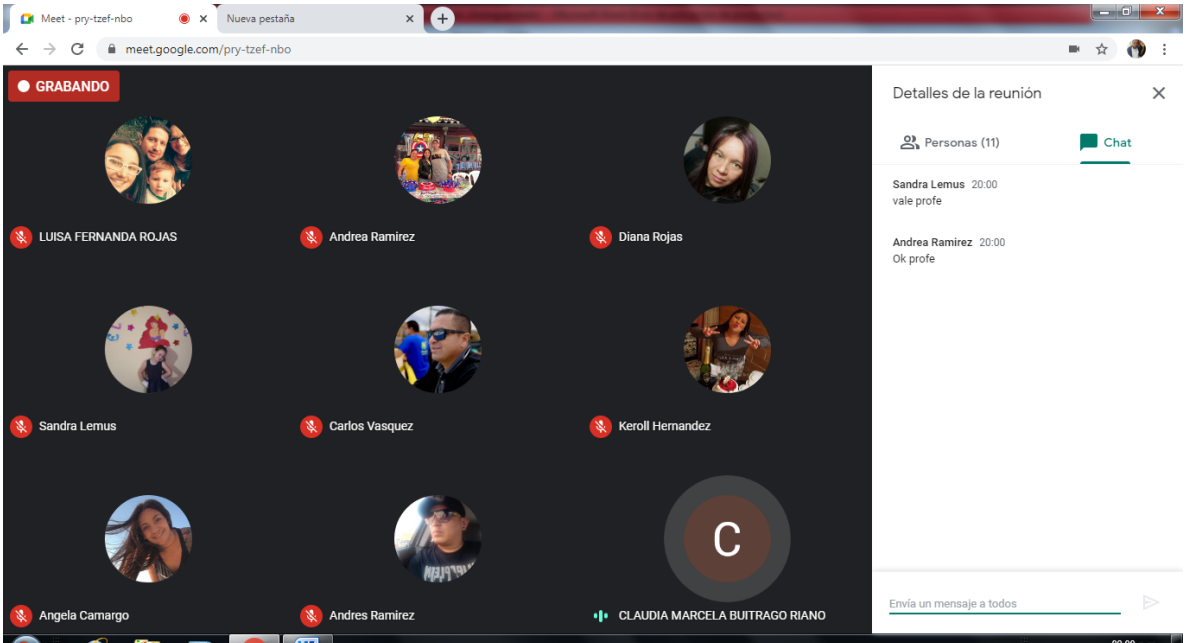


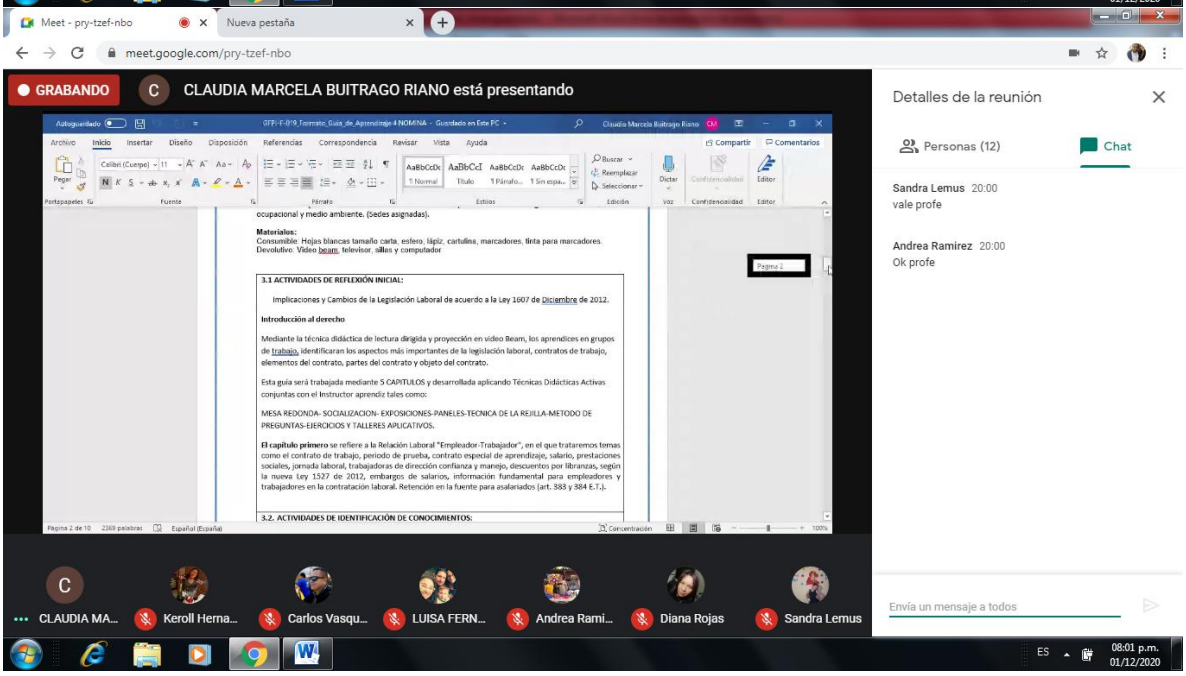
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE DICIEMBRE DEL 2020



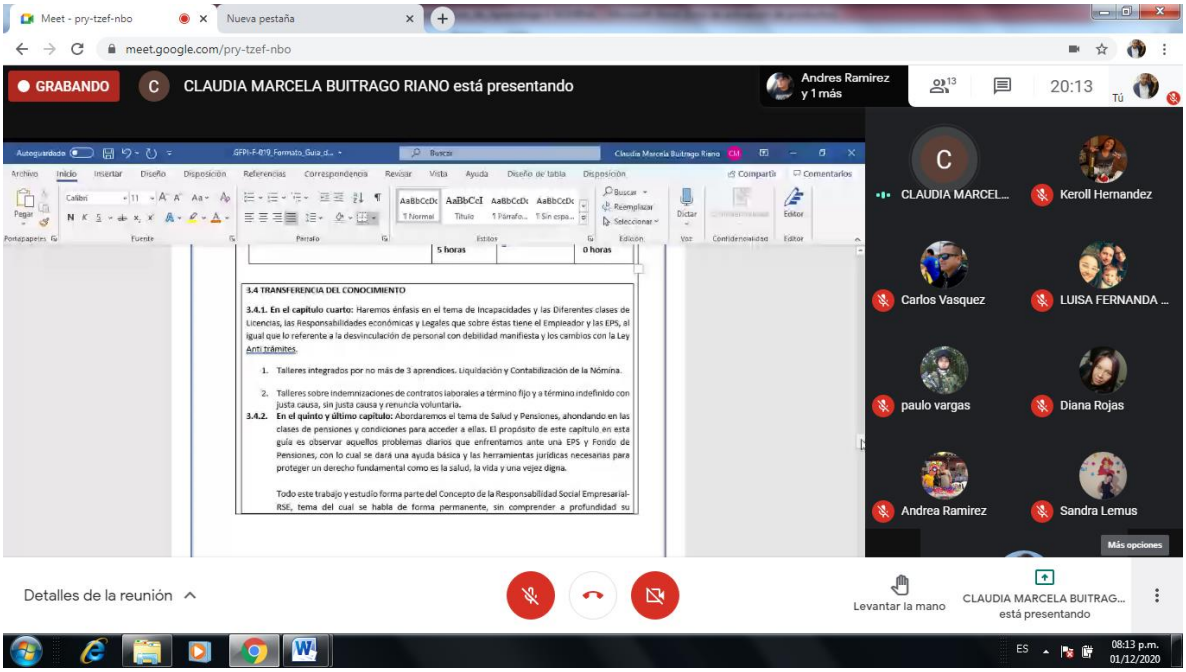


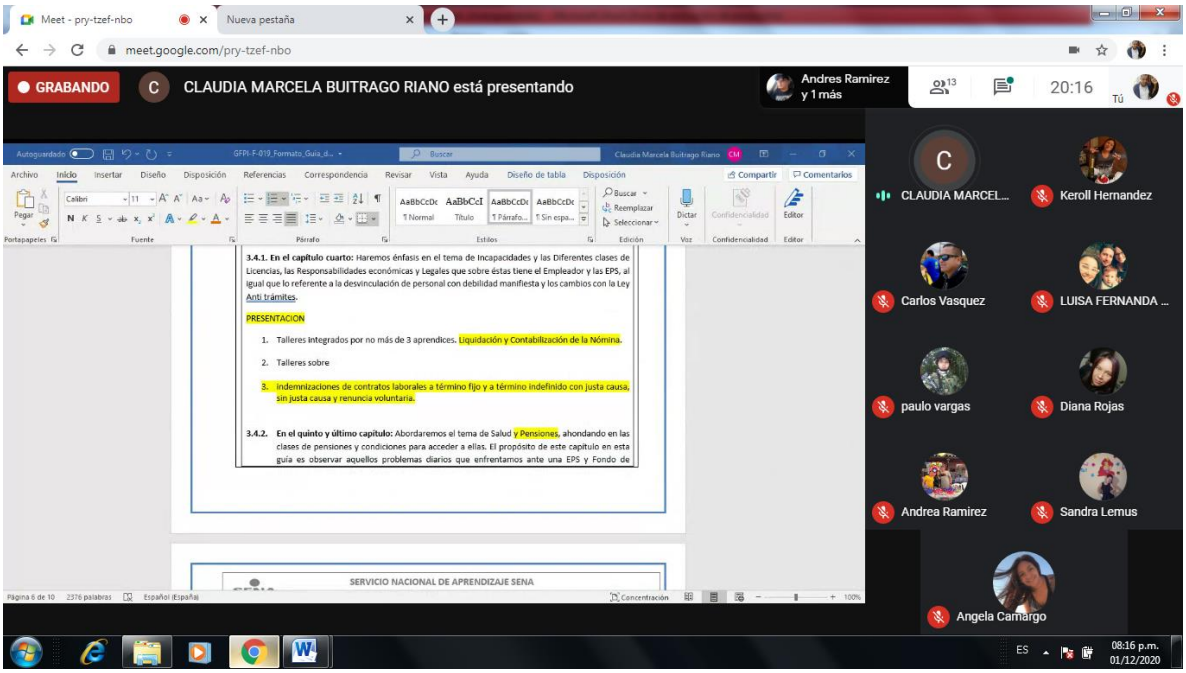
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE DICIEMBRE DEL 2020



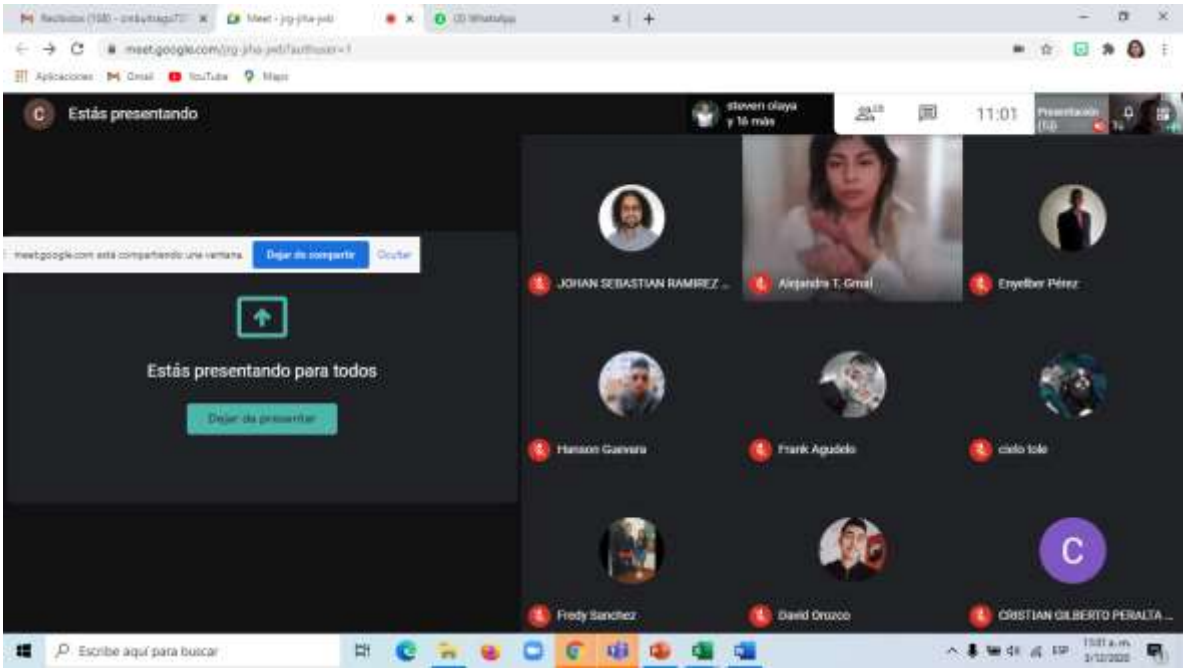


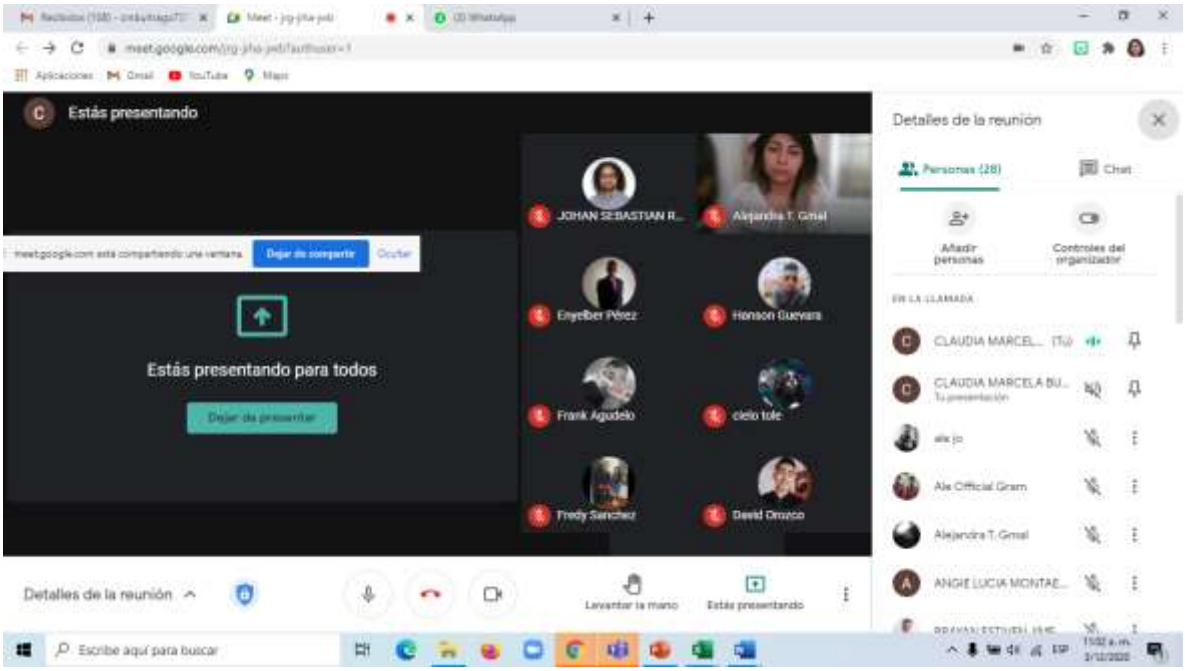
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1 DE DICIEMBRE DEL 2020



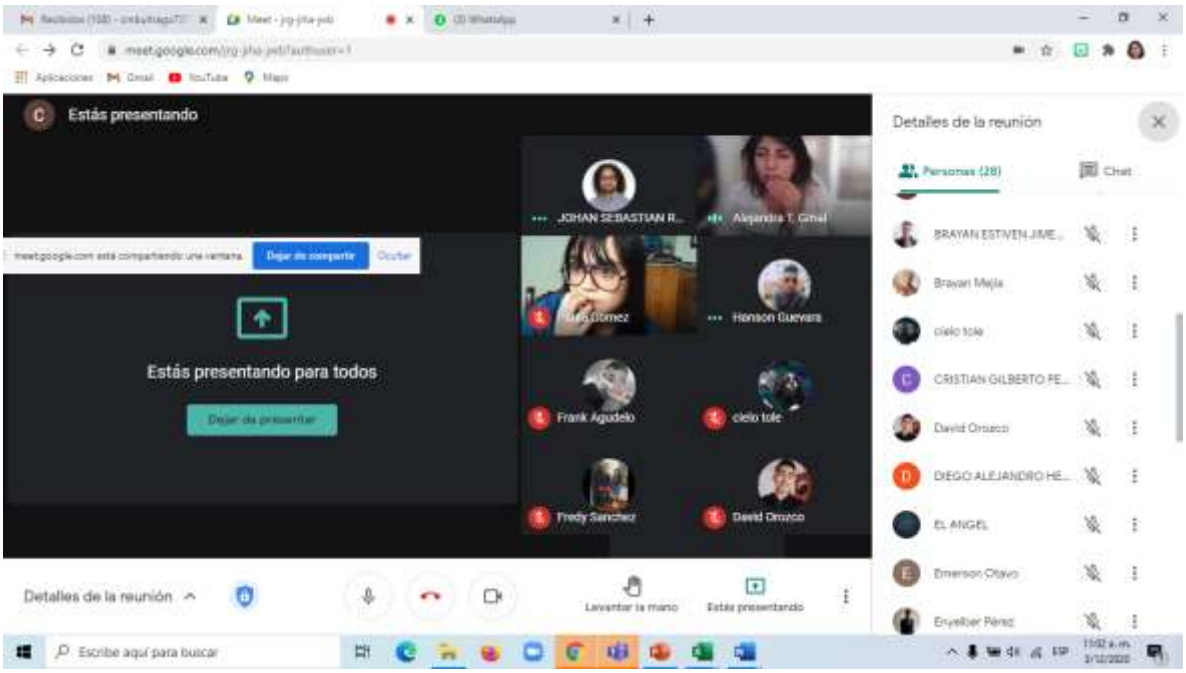


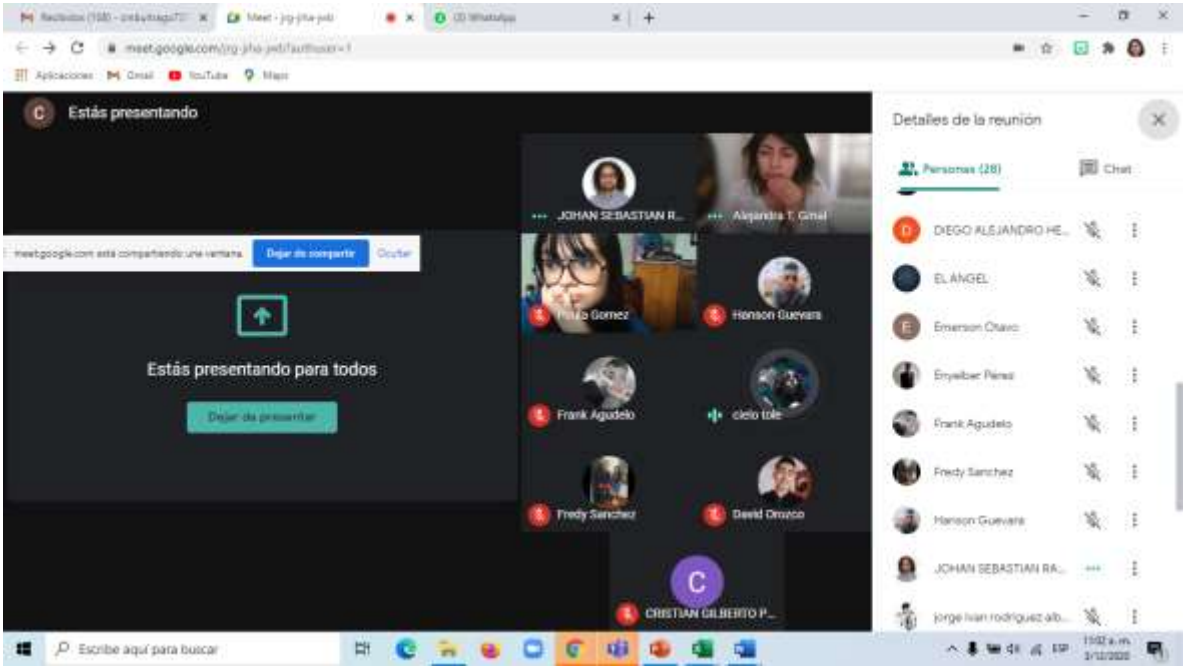
SESION VIRTUAL – COMPENTENCIA GESTIONAR PROCESOS DE CULTURA EMPRENDEDORA
FICHA 2186020 – TECNICO EN SISTEMAS
3 DE DICIEMBRE DEL 2020



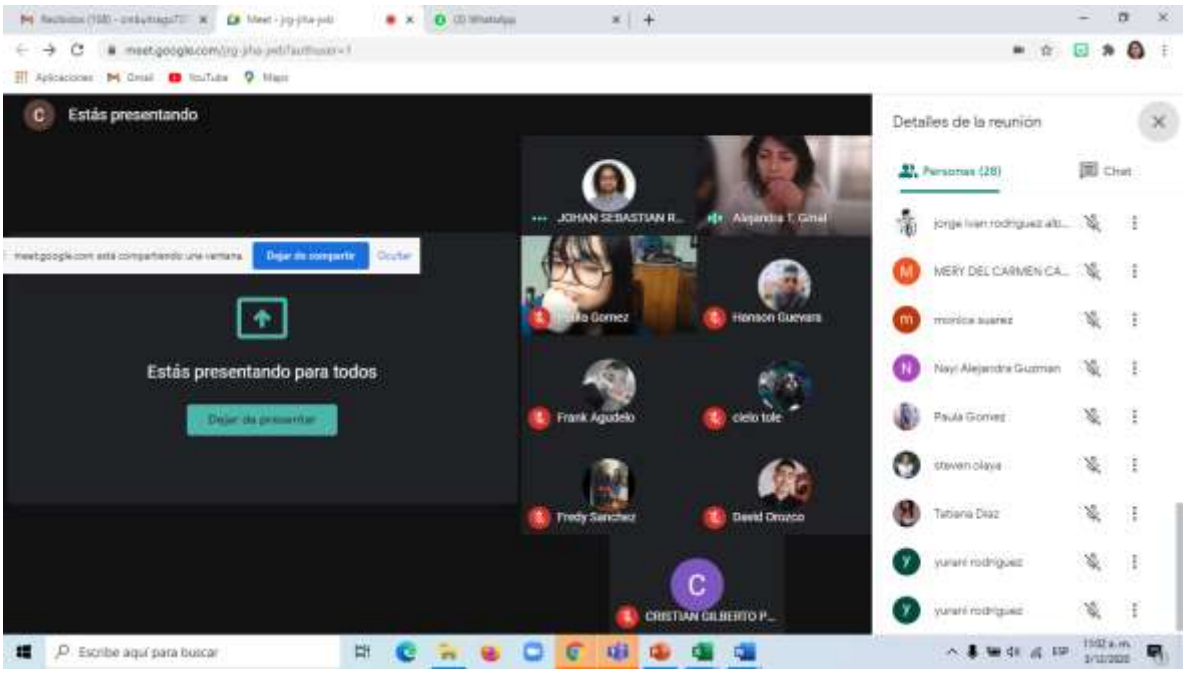


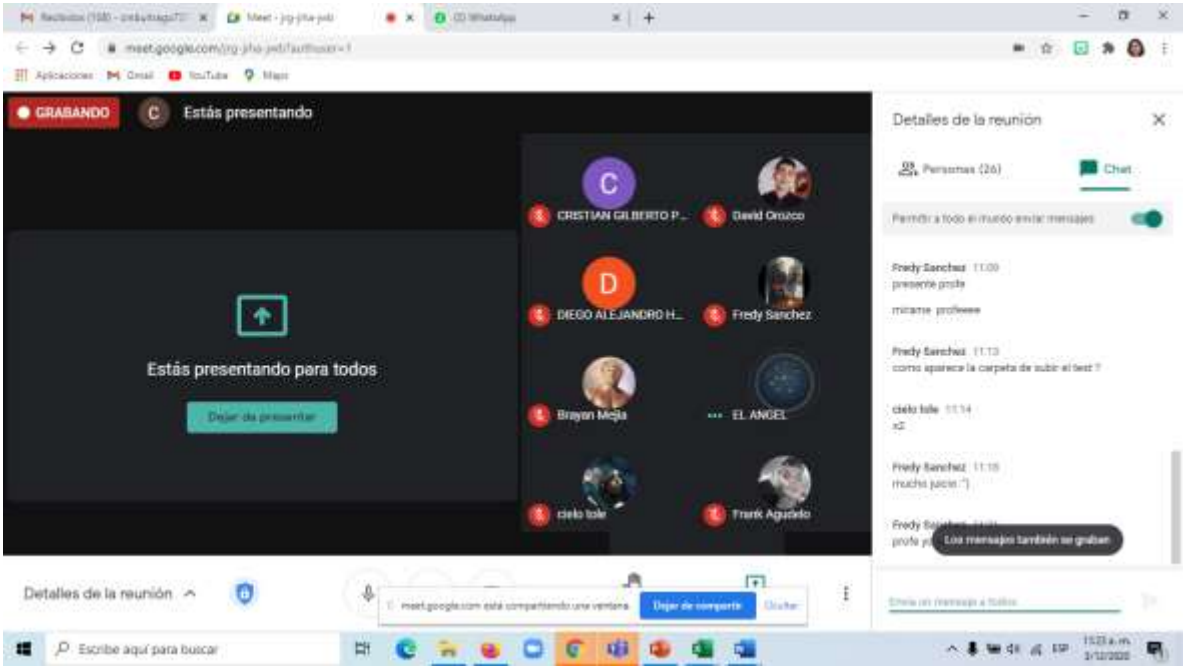
SESION VIRTUAL – COMPENTENCIA GESTIONAR PROCESOS DE CULTURA EMPRENDEDORA
FICHA 2186020 – TECNICO EN SISTEMAS
3 DE DICIEMBRE DEL 2020



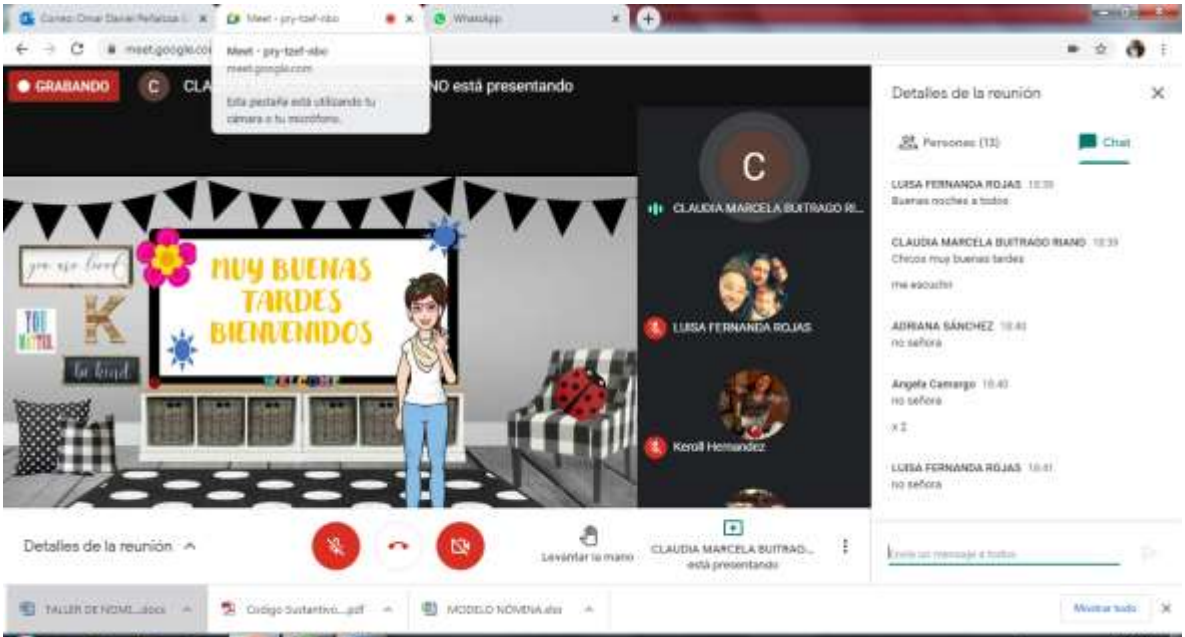


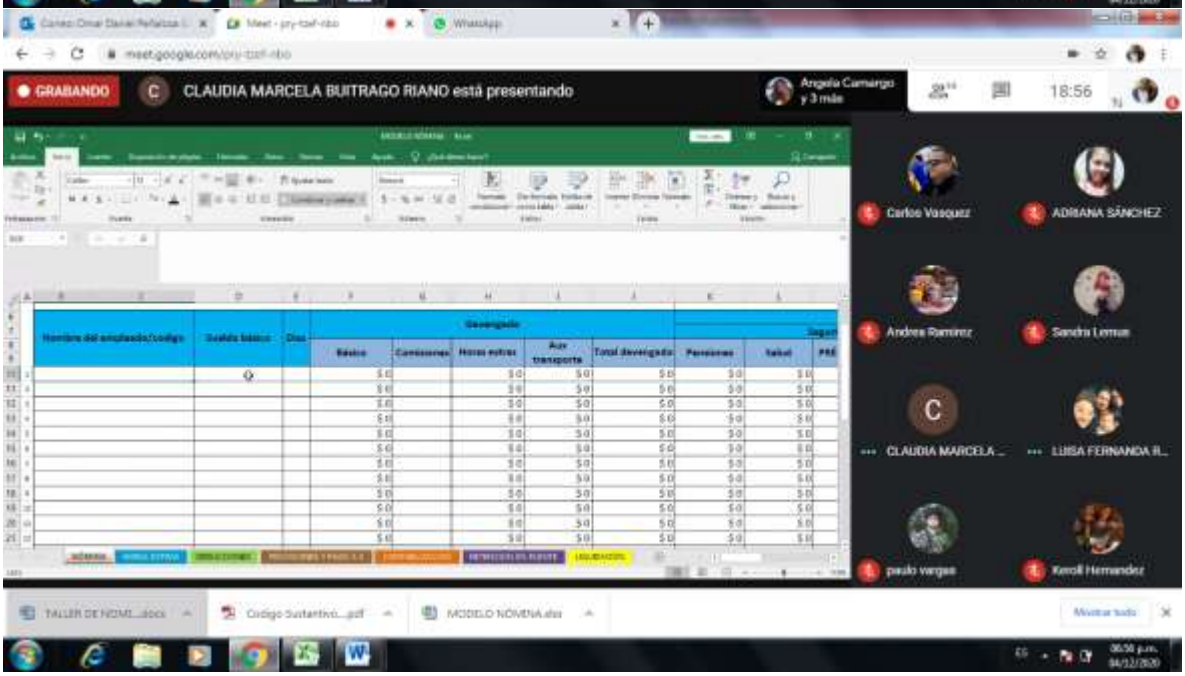
SESION VIRTUAL – COMPENTENCIA GESTIONAR PROCESOS DE CULTURA EMPRENDEDORA
FICHA 2186020 – TECNICO EN SISTEMAS
3 DE DICIEMBRE DEL 2020



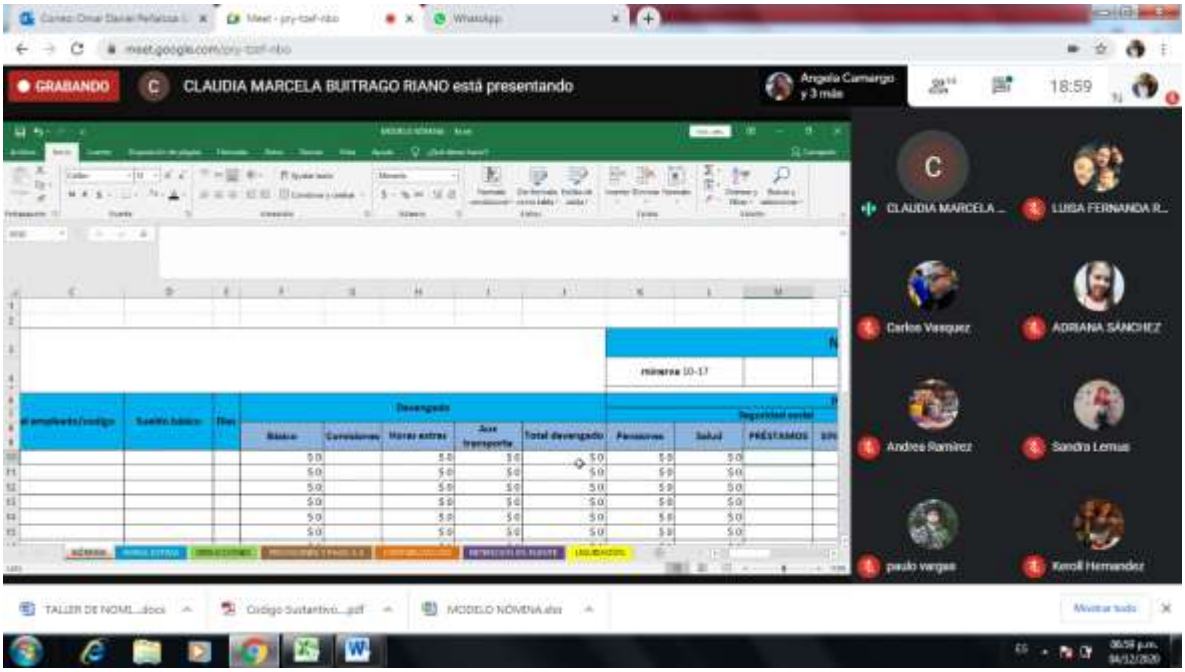


SESION VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA
4 DE DICIEMBRE DEL 2020

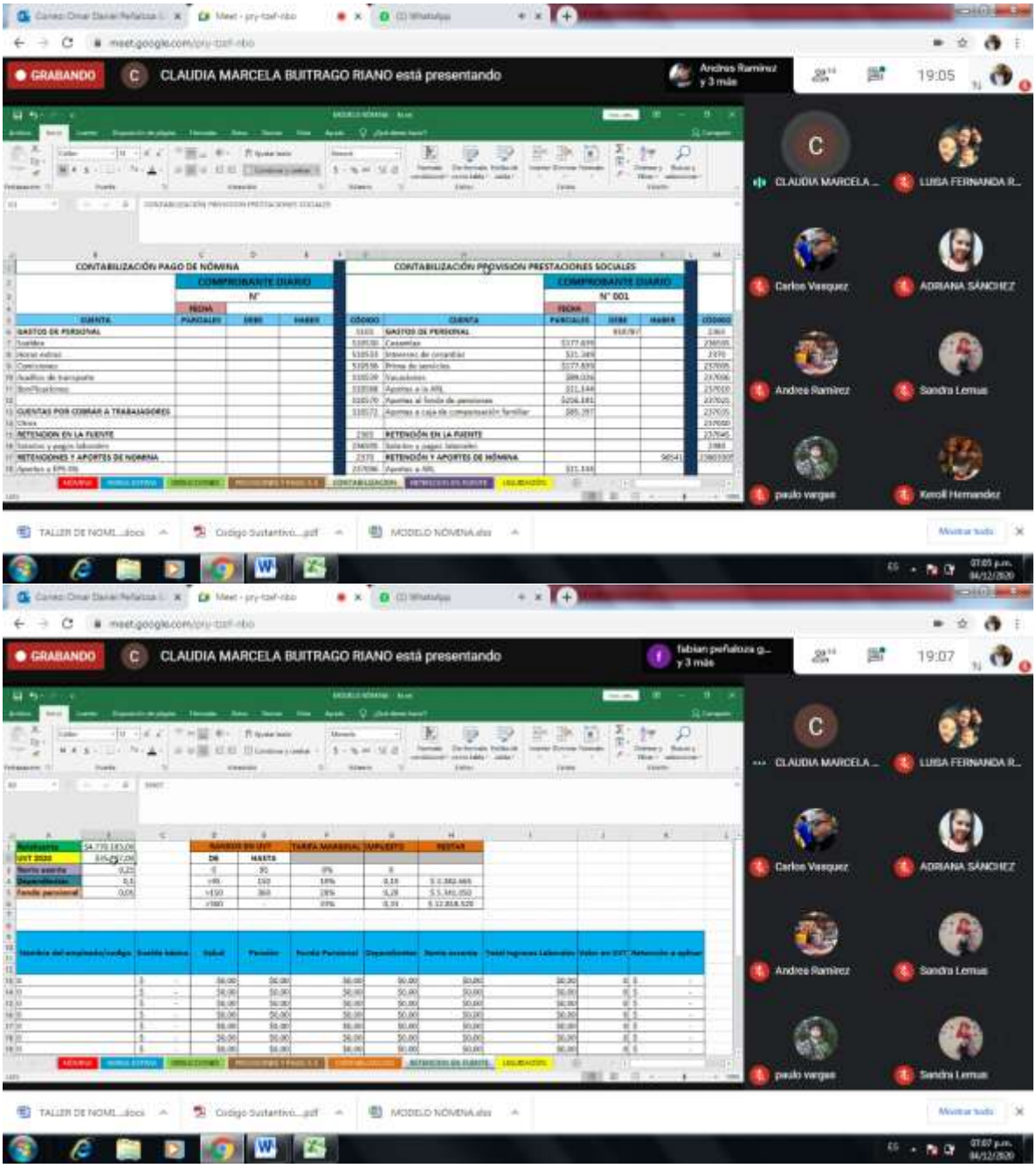




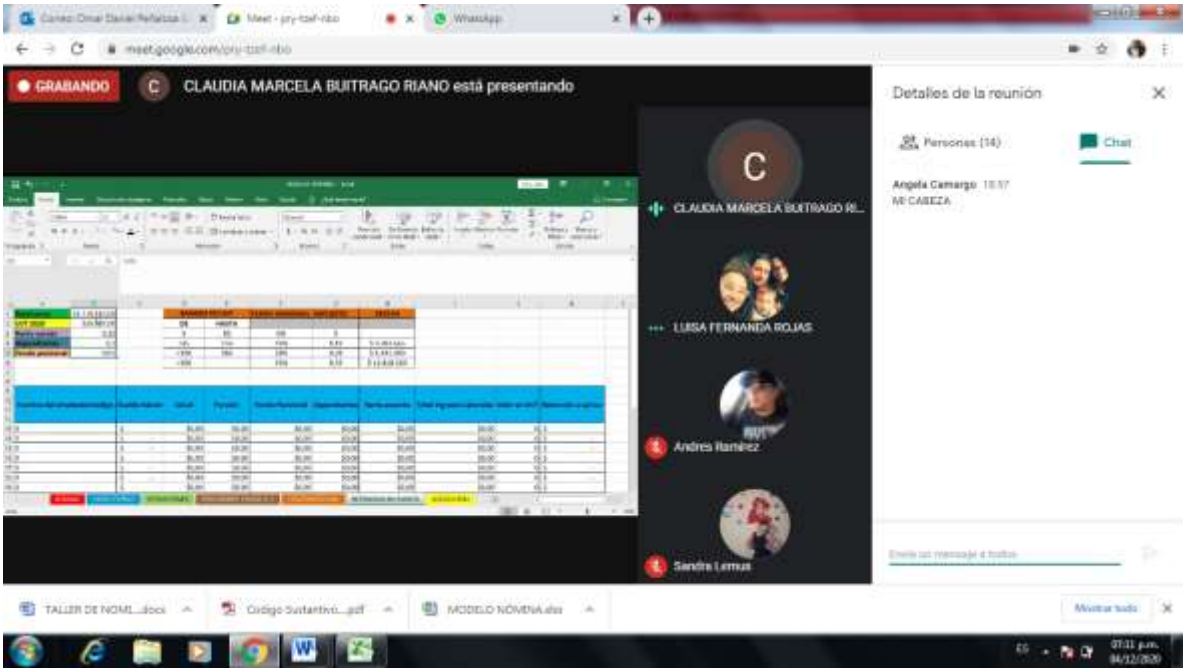
SESION VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA
4 DE DICIEMBRE DEL 2020



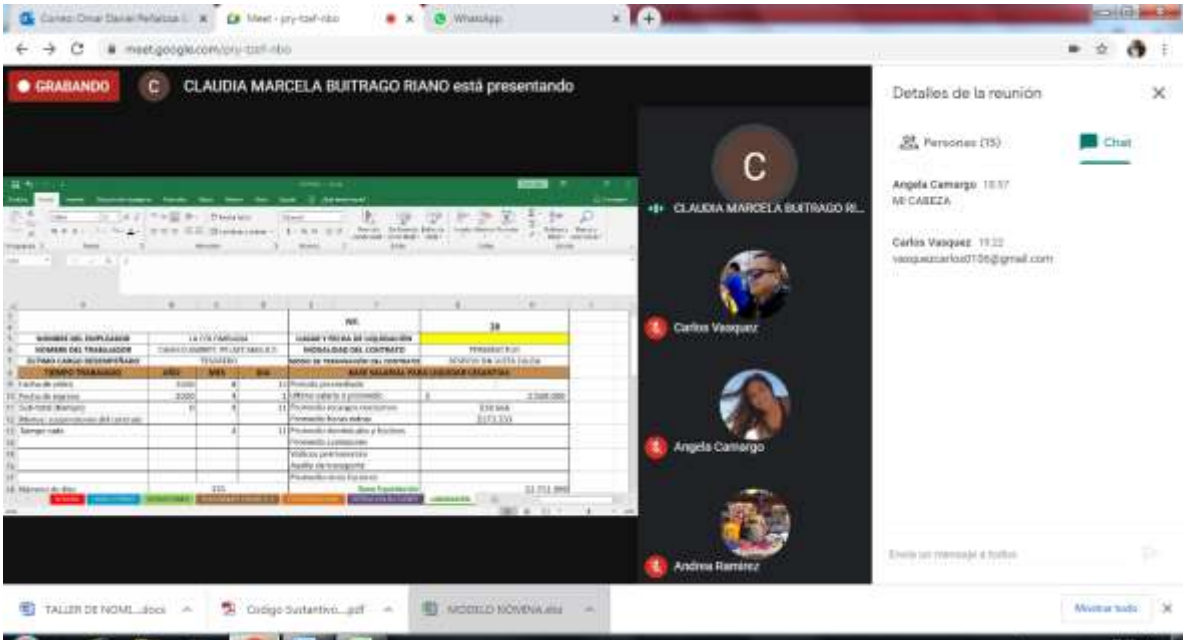
SESION VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA
4 DE DICIEMBRE DEL 2020

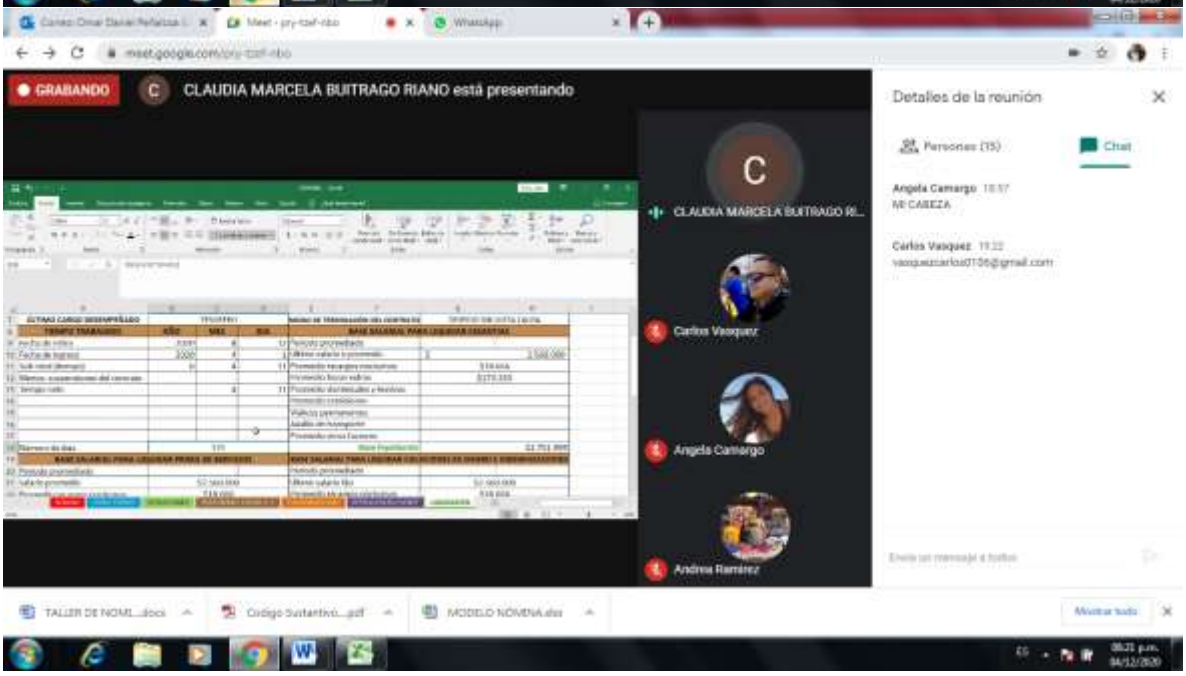


SESION VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA
4 DE DICIEMBRE DEL 2020

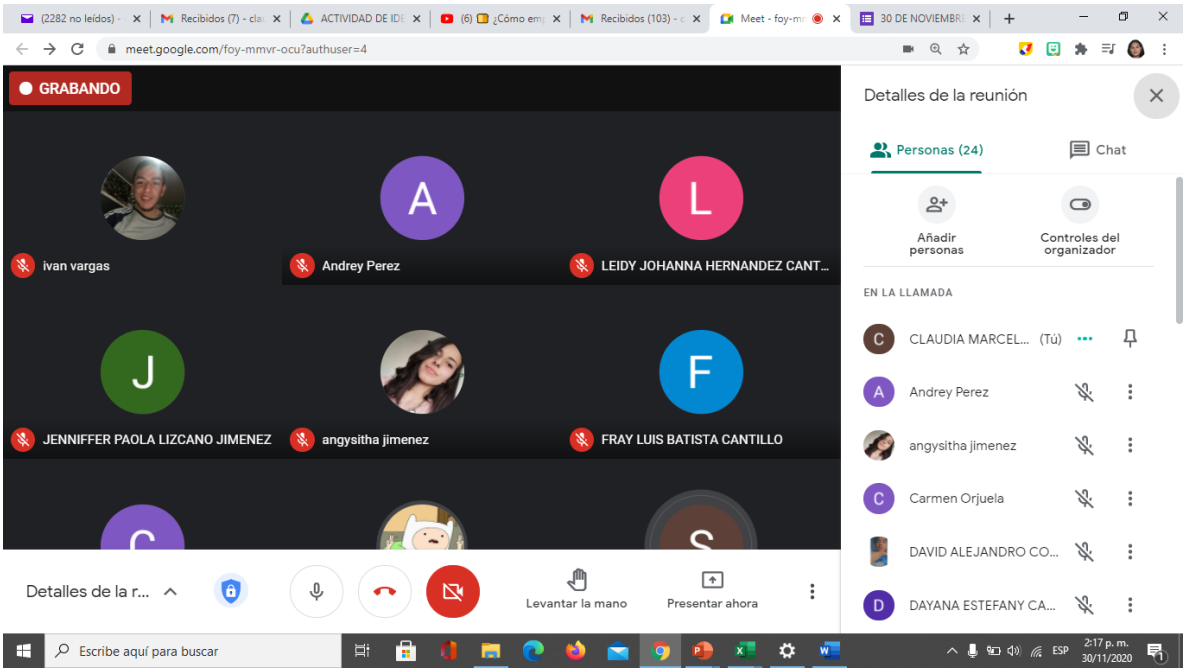


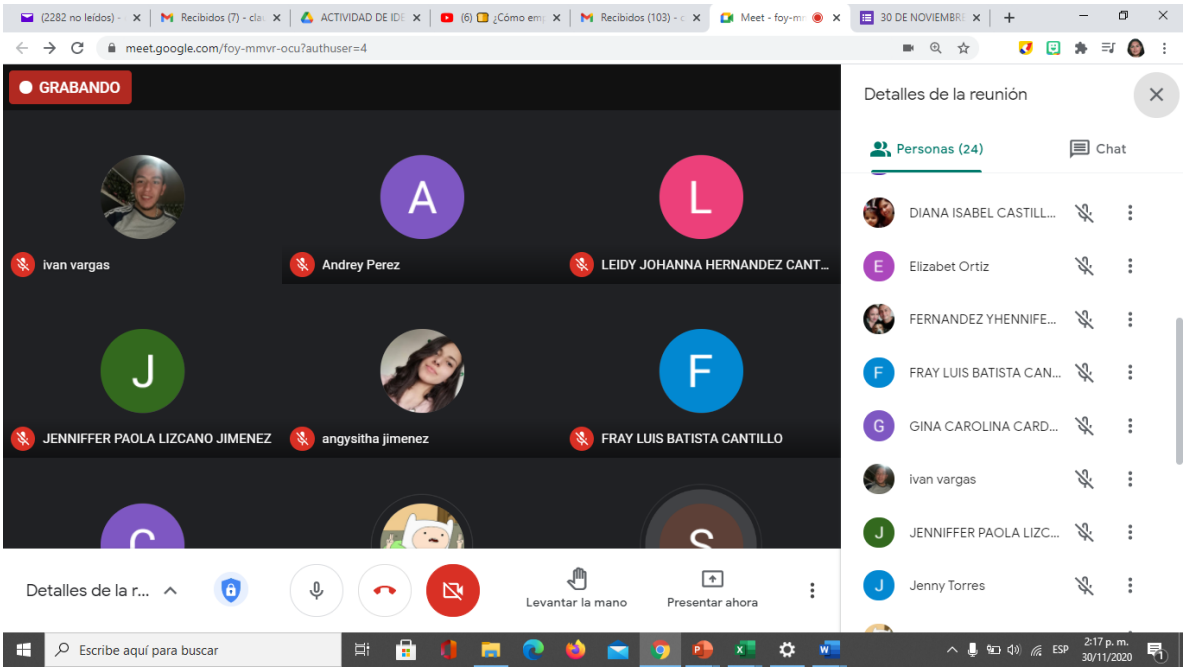
SESION VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA
4 DE DICIEMBRE DEL 2020



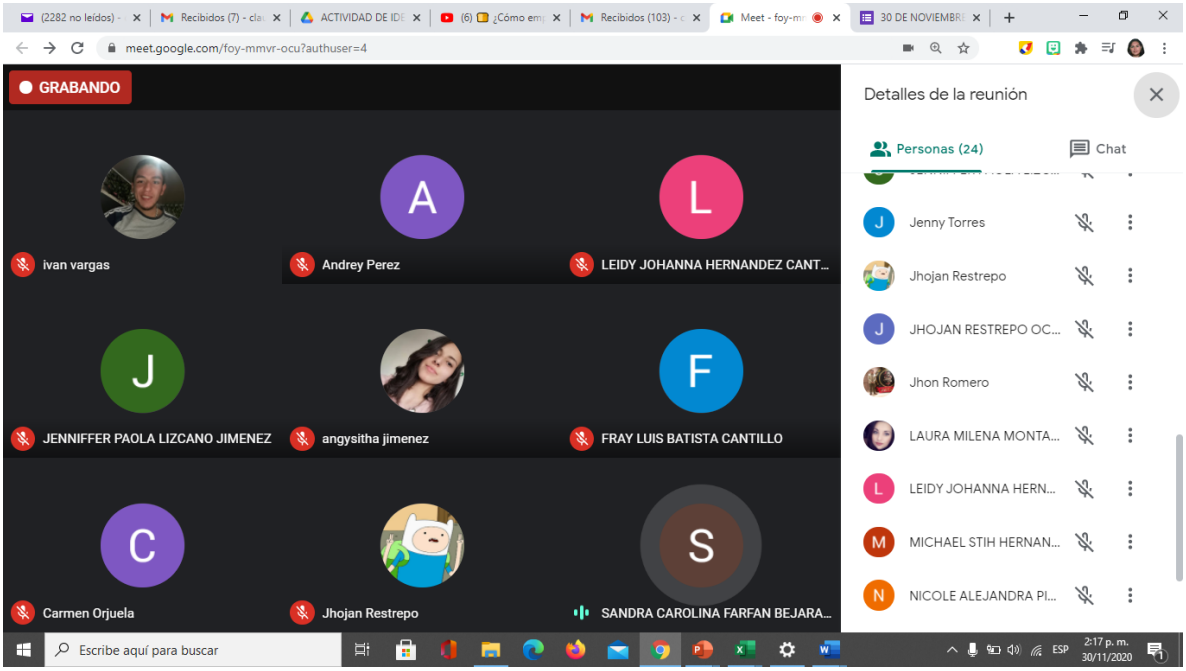


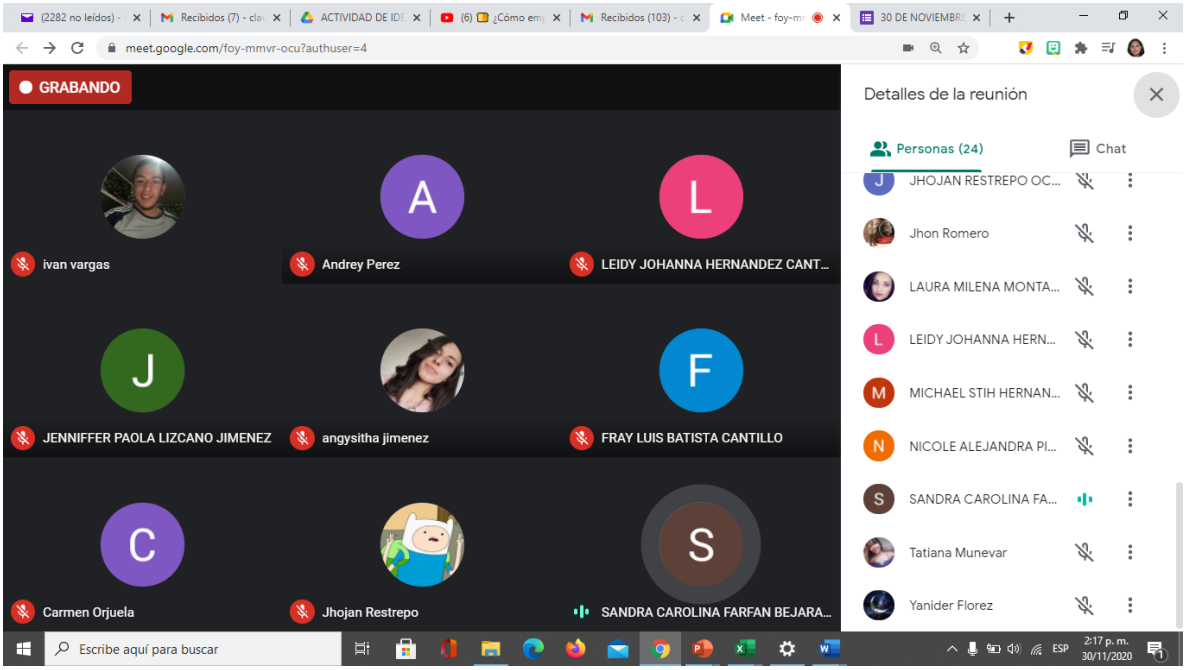
SESION VIRTUAL -. COMPETENCIA GESTIONAR PROCESIS DE CULTURA EMPRENDEDORA
FICHA 2207188 – TECNOGO GESTION CONTABLE
30 DE NOVIEMBRE DEO 2020



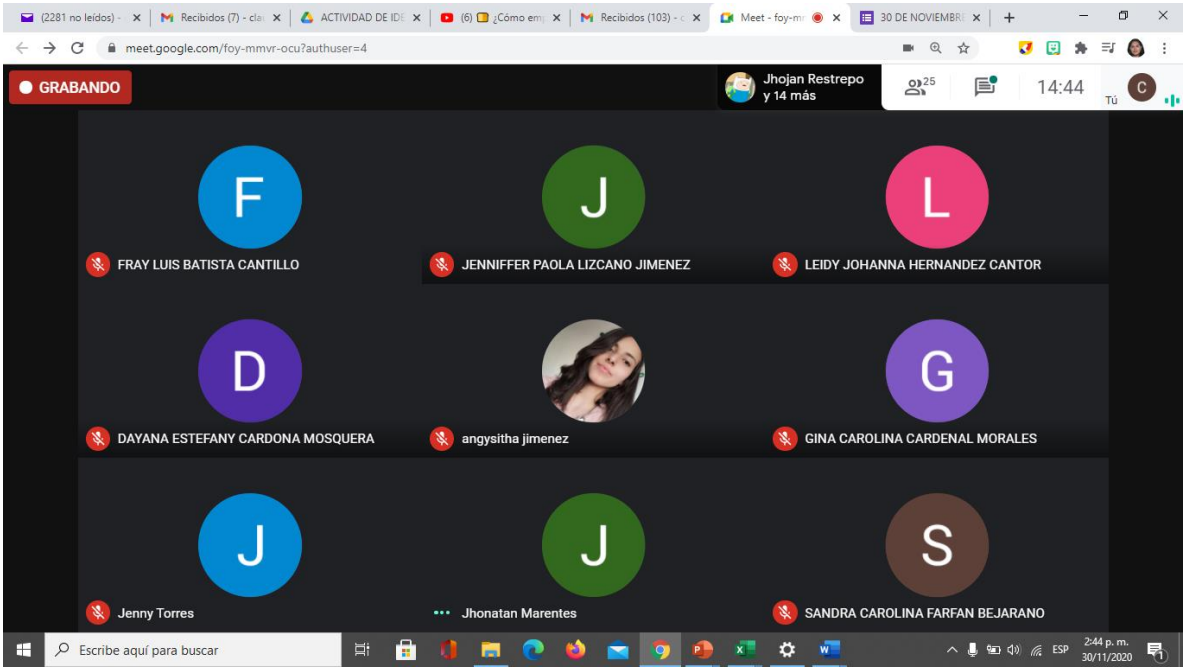


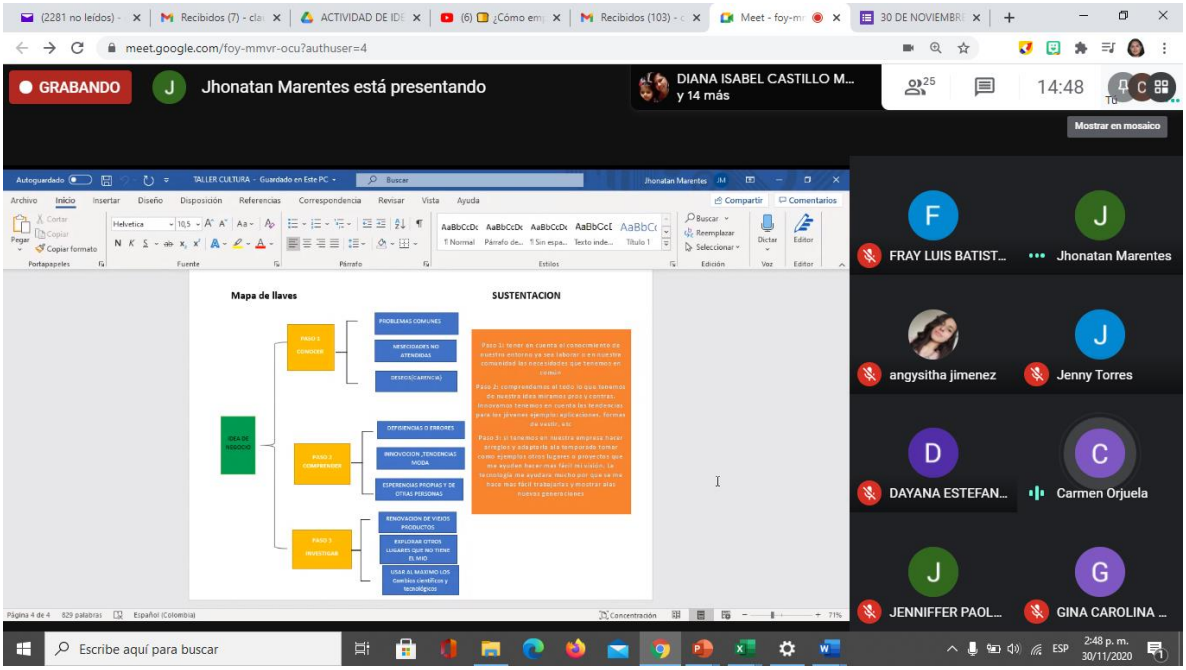
SESION VIRTUAL -. COMPETENCIA GESTIONAR PROCESIS DE CULTURA EMPRENDEDORA
FICHA 2207188 – TECNOGO GESTION CONTABLE
30 DE NOVIEMBRE DEO 2020





SESION VIRTUAL -. COMPETENCIA GESTIONAR PROCESIS DE CULTURA EMPRENDEDORA
FICHA 2207188 – TECNOGO GESTION CONTABLE
30 DE NOVIEMBRE DEO 2020





1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-12

			1-Martes			2-Miércoles			3-Jueves			4-
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
663561	100745054(	MONICA ALEXANDRA AB	0		0							0
635034	1073691412	LUCY VIVIANA ARIAS SAN	0		0							0
668859	1020831667	IVONNE BELTRAN GAME	0		0							0
632935	103238258	LUZ ANGELA CAMARGO	1		0							1
643542	52932400cc	NORELA MAYERLY DIAZ E	0		0							0
655806	1024529257	JULIAN ANDRES DIAZ RO	0		0							0
643538	79209193cc	JOVANI FERNANDO FORE	0		0							0
705687	53091738cc	LUZ ANDREA GUZMAN M	0		0							0
635031	1073674002	NELSON STEVEN HERNAN	0		0							0
664485	1000784954	KEROLL TATIANA HERNA	1		0							1
642607	53083270cc	SANDRA MILENA LEMUS	1		0							1
636884	52934201cc	SONIA MAHECHA FLORID	0		0							0
631661	79209854cc	NESTOR FABIAN PEÑALO	1		0							1
632506	79211267cc	OMAR DANIEL PEÑALOZA	1		0							1
655280	52960438cc	ANDREA RAMIREZ AVELL	1		0							1
638414	1022323782	JORGE ANDRES RAMIREZ	1		0							1
706141	52377996cc	DIANA MARCELA ROJAS	1		0							1
656819	52960625cc	LUISA FERNANDA ROJAS	0		0							1
642177	1073711222	KEVIN CAMILO ROJAS PA	0		0							0
655811	102451348(	ANDRES MAURICIO ROJA	0		0							0
693946	100267477(	ADRIANA SANCHEZ AMA	1		0							1
650965	1024593872	NATALY SILVA CANACUE	0		0							0
694181	1192757802	PAULO ALBERTO VARGAS	1		0							1
639636	79211753cc	CARLOS ARTURO VASQU	1		0							1
656099	1052407677	JULIETH NAYIBE VELAND	0		0							0
694175	1026295263	MARIA FERNANDA VIRGU	0		0							0

·Viernes			5-Sábado			6-Domingo			7-Lunes			8-Martes			9-Miércoles			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	

0-Jueves			11-Viernes			12-Sábado			13-Domingo			14-Lunes			15-Martes			16-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

Miércoles			17-Jueves			18-Viernes			19-Sábado			20-Domingo			21-Lunes			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

2-Martes		23-Miércoles			24-Jueves			25-Viernes			26-Sábado			27-Domingo			2
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

8-Lunes		29-Martes			30-Miércoles			31-Jueves		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-12

			1-Martes			2-Miércoles			3-Jueves			4-
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
2101313	102244750[illegible]	MAURICIO ALEJANDRO A	1		0	1		0				1
2101296	119304443[illegible]	JOAN ESTIVEN ARANGO [illegible]	0		0	0		0				0
2101285	1000791131	MICHAEL ANDREY ARISM	1		0	1		0				1
2101307	100093164[illegible]	SERGIO ANDRES BOLAÑC	1		0	1		0				1
2101284	80224709cc	JORGE EDUARDO CARO C	0		0	0		0				0
2101311	1000242071	WILLIAM STIVEN CASTIBI	1		0	1		0				1
2101301	100129877[illegible]	JHONATAN DAVID CASTI	0		0	0		0				0
2101312	100018082[illegible]	TANIA JESENIA FORERO F	1		0	1		0				0
2101304	100036378[illegible]	JHOAN FELIPE GARCIA CH	0		0	0		0				0
2101287	102233003[illegible]	DAVID ALEJANDRO GARC	0		0	0		0				0
1376746	100105992[illegible]	IVAN ANDRES GOMEZ GA	0		0	0		0				0
2101291	100038012[illegible]	DIEGO FERNANDO GOMI	0		0	0		0				0
2101289	1003712014	JOHAN LEONARDO GONZ	0		0	0		0				0
2101303	100744204[illegible]	CRISTIAN CAMILO HIGUI	0		0	0		0				0
2101308	100047061[illegible]	JOHAN STEVEN HOYOS R	0		0	0		0				0
2101300	108283783[illegible]	KERBIN ANDRES MEJIA G	0		0	1		0				1
2101286	109416823[illegible]	JOSE JESUS MORENO CH	1		0	1		0				1
2101297	100104688[illegible]	OMAR YESID MOYANO M	0		0	0		0				0
2101293	100257684[illegible]	KELLY NATALIA PARRA LO	0		0	0		0				0
2101290	100127433[illegible]	DALI STEFANY PERDOMO	0		0	0		0				0
2101283	100529443[illegible]	SNEIDER PEREZ OLAYA	0		0	0		0				0
2101282	100371169[illegible]	DIEGO ALEJANDRO RAMI	0		0	1		0				0
2101315	103058787[illegible]	DAVID CAMILO RODRIGU	1		0	1		0				0
2101280	103247530[illegible]	RICHARD STEVEN ROJAS	0		0	0		0				0
2101279	93478005cc	HECTOR ENRIQUE SABOC	0		0	0		0				0
2101299	100273160[illegible]	MICHAEL STEVEN SANCH	0		0	0		0				0
2101305	105377207[illegible]	KAROL YISED VASQUEZ G	0		0	0		0				0

·Viernes			5-Sábado			6-Domingo			7-Lunes			8-Martes			9-Miércoles			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	

0-Jueves			11-Viernes			12-Sábado			13-Domingo			14-Lunes			15-Martes			16-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

Miércoles			17-Jueves			18-Viernes			19-Sábado			20-Domingo			21-Lunes			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

2-Martes		23-Miércoles			24-Jueves			25-Viernes			26-Sábado			27-Domingo			2
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

8-Lunes		29-Martes			30-Miércoles			31-Jueves		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-12

			1-Martes			2-Miércoles			3-Jueves			4-
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3209064	53014413cc	GINA MARCELA AGUILAR JIMENEZ				1		0	1		0	
3209079	101231887(	YAMILE ALDANA GOMEZ				0		0	0		0	
1274956	1073711662	DUVAN HARLEY BECERRA GUERRERO				1		0	1		0	
2227943	103054149(	YINETH ALEXANDRA BOCANEGRA MALAMB				0		0	0		0	
3209073	107369793(	YENNY YERALDINE CARDONA GOMEZ				1		0	1		0	
2789516	102450257(	CINDY TATIANA DUCUARA ROMERO				1		0	1		0	
3021822	39678107cc	JENNY MARCELA ESPITIA ROJAS				0		0	0		0	
3209075	100013729(	YEIMMY ALEJANDRA GAMBOA RODRIGUEZ				1		0	1		0	
2256940	100715748(	ALISON STEFANIA GARZON GUARIN				1		0	1		0	
2238895	102450908(	YEIMMY PAOLA GONZALEZ AYA				1		0	1		0	
3209080	107370635(	ANGIE VANESSA GONZALEZ SOSA				1		0	1		0	
3255265	101365261(	JESSICA LORENA HERNANDEZ HERNANDEZ				1		0	1		0	
3959740	102452068(	ESTEPHANY JOHANA HERRERA DIAZ				0		0	0		0	
2436786	101242889(	YENIFER TATIANA LEON TRUJILLO				1		0	1		0	
3209072	100109175(	MARIA PAULA LIZARAZO MURCIA				1		0	1		0	
3209065	41956647cc	OLGA MARIA LOZANO LOPEZ				1		0	1		0	
744542	102658425(	DANIELA MAYORGA ACOSTA				1		0	1		0	
3209069	102240254(	BRIAN ALEXANDER MORENO FORERO				1		0	1		0	
3209077	101003094(	SANDY MARGARITA ORTIZ VARGAS				1		0	1		0	
3209070	101606094(	OSCAR ANDRES PALACIOS JIMENEZ				1		0	1		0	
2882634	102452755(	VERONICA ISABEL RAMIREZ PARRAGA				1		0	1		0	
3209078	100770539(	JOSUE RODRIGUEZ FORERO				1		0	1		0	
3209067	107369552(	HAROLD IVAN ROSERO ROJAS				0		0	0		0	
3209068	94442471cc	JHON ROBERT SALAZAR DURAN				1		0	1		0	
2661902	101236185(	JEIMY ESPERANZA SANTIAGO JARAMILLO				1		0	1		0	
3209066	113688554(	JUAN GUILLERMO SIERRA PRADA				1		0	1		0	
3209076	102459548(	PAOLA ANDREA TORRES AGUILERA				1		0	1		0	
3209071	52952505cc	MARIA ESMERALDA VANEGAS PATIÑO				1		0	1		0	
2605939	39676448cc	NANCY GUIOVANNA VARGAS CALA				1		0	1		0	

·Viernes			5-Sábado			6-Domingo			7-Lunes			8-Martes			9-Miércoles			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

0-Jueves			11-Viernes			12-Sábado			13-Domingo			14-Lunes			15-Martes			16-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

Miércoles			17-Jueves			18-Viernes			19-Sábado			20-Domingo			21-Lunes			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

2-Martes		23-Miércoles			24-Jueves			25-Viernes			26-Sábado			27-Domingo			2
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

8-Lunes		29-Martes			30-Miércoles			31-Jueves		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-12

			1-Martes			2-Miércoles			3-Jueves			4-
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3222362	1022425204	LEIDY JOHANNA AGUILEF	1		0	1		0				
3209107	1013620918	YESSICA ELIANA BOTINA	1		0	1		0				
3209098	1000473591	DANICA SUSANA BUSTOS	1		0	1		0				
3209093	1024592033	ANGELA DANIELA CAÑON	0		0	1		0				
3209102	1193125606	ANGIE XIMENA CELIS DU	0		0	1		0				
3209103	1000936276	MARIA ALEJANDRA CORT	1		0	1		0				
1752755	1000727429	ANGIE MILENA ERASO OI	1		0	1		0				
3209095	1010057457	WENNDY YOJANA GALVIS	1		0	1		0				
3252865	1006782558	YULIETH ALEJANDRA HEF	1		0	1		0				
3209101	1000859934	PAULA STEFANY JIMENEZ	1		0	1		0				
2095640	1023162056	JUANA VALENTINA LOZA	1		0	1		0				
3209104	1000159806	DANIELA ALEXANDRA MA	1		0	1		0				
3209099	1007157074	ANDRES CAMILO MATAL	1		0	1		0				
3209106	1001327608	DANIELA STEPHANY MAY	1		0	1		0				
2588585	1012452364	FERNANDA CAROLINA M	1		0	1		0				
3209092	1014204083	MARISELA PALOMINO AS	0		0	1		0				
1123272	1033795824	YINA ANDREA PINEDA CA	1		0	1		0				
1777986	1024565401	ESTEBAN CAMILO RAMIF	1		0	1		0				
3209097	1073711248	NEUDER ANTONIO RIVER	1		0	1		0				
2661709	1070753481	INGRITH KATHERINE ROD	1		0	1		0				
3209100	1003749966	ERICK JOE RODRIGUEZ DI	1		0	1		0				
2293290	1045720190	GISELLA PATRICIA RUIZ A	1		0	1		0				
1995724	53074511cc	MAGDA JAHNET SILVA RA	1		0	1		0				
2823921	1233902491	DANIEL EDUARDO SOLOF	1		0	1		0				
2715396	1002649615	LEYDI JOHANNA TALERO	1		0	1		0				
3209094	1026580887	BRAYAN ALEXANDER TAF	1		0	1		0				
2507795	1096619605	YENIFER YULIETH TIRADO	1		0	1		0				
3209105	1000379918	KAREN ALEJANDRA VARG	1		0	1		0				

·Viernes			5-Sábado			6-Domingo			7-Lunes			8-Martes			9-Miércoles			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

0-Jueves			11-Viernes			12-Sábado			13-Domingo			14-Lunes			15-Martes			16-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

Miércoles			17-Jueves			18-Viernes			19-Sábado			20-Domingo			21-Lunes			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

2-Martes		23-Miércoles			24-Jueves			25-Viernes			26-Sábado			27-Domingo			2
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

8-Lunes		29-Martes			30-Miércoles			31-Jueves		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-12

			1-Martes			2-Miércoles			3-Jueves			4-
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
2812794	1000130804	FRANK ESTEVEN AGUDELO SABOGAL							1		0	
3615456	1000158647	DIEGO ANDRES ALFEREZ CARDENAS							1		0	
2378785	104884842	MERY DEL CARMEN CARDENAS VEGA							1		0	
3868832	100099061	LUIS ALEJANDRO CIFUENTES GARZON							1		0	
2101219	1000792254	KAREN TATIANA DIAZ OROZCO							1		0	
3894801	1006032025	EMERSON JAVIER ESQUIVEL OTAVO							1		0	
3868835	100004859	PAULA ANDREA GOMEZ ROJAS							1		0	
3868827	1000832794	HANSON SNEYDER GUEVARA BARRERA							1		0	
2271134	1000123545	NAYI ALEJANDRA GUZMAN LINARES							1		0	
899429	101006377	DIEGO ALEJANDRO HERNANDEZ CONTRERAS							1		0	
3868828	103069604	BRAYAN ESTIVEN JIMENEZ CASTRO							1		0	
3868830	1007228402	ANGIE LUCIA MONTAÑEZ SABALA							1		0	
671813	100376513	JAIVER ALEXANDER MORENO CHAVARRO							1		0	
2803493	1000136394	PHANOR STEVEN OLAYA SAAVEDRA							1		0	
3868836	100732439	YEFERSON DAVID OROZCO RUIZ							1		0	
2774998	101547170	CRISTIAN GILBERTO PERALTA GOMEZ							1		0	
3868831	103431026	ENYELBER DAVID PEREZ CABALLERO							1		0	
3894802	107368799	CARLOS MARIO PRIETO BRAVO							1		0	
1994772	101847035	JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ VANEGAS							1		0	
3602958	119351597	ANGEL FELIPE ROA CAMARGO							1		0	
3251043	101010998	JORGE IVAN RODRIGUEZ ALBARRACIN							1		0	
3189838	107784821	YURANI RODRIGUEZ TOVAR							1		0	
3868833	100740765	JHON FREDY SANCHEZ LARA							1		0	
2025018	53066152cc	PAOLA ANDREA SARRIA REAL							0		0	
3228568	102336589	BRAYAN YAIR SEDANO MEJIA							1		0	
2558212	119281184	NATALIA GERALDINE SOTO SIABATO							0		0	
3868834	100364180	ANGIE CAROLINA VILLALBA GARCIA							1		0	

·Viernes			5-Sábado			6-Domingo			7-Lunes			8-Martes			9-Miércoles			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

0-Jueves			11-Viernes			12-Sábado			13-Domingo			14-Lunes			15-Martes			16-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

Miércoles			17-Jueves			18-Viernes			19-Sábado			20-Domingo			21-Lunes			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

2-Martes		23-Miércoles			24-Jueves			25-Viernes			26-Sábado			27-Domingo			2
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

8-Lunes		29-Martes			30-Miércoles			31-Jueves		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

Marca temporal	Puntuación	NOMBRES	APELLIDOS	N. DE DOCUMENTO DE	N. DE FICHA A LA QUE F	PROGRAMA DE FORMA	CORREO ELECTRÓNIC	FECHA DE LA SESIÒN.
30/11/2020 14:47:59		ivan dario	vargas rubio	1023935618	2207188	contabilidad y finanzas	ivadvargas@misena.edu.	30/11/2020
30/11/2020 14:48:29		MARCO ANDREY	PÉREZ SANTUARIO	1012339323	2207188	Tecnologo en gestión con	maperez3239@misena.e	30/11/2020
30/11/2020 14:48:44		LESLY TATIANA	MUNEVAR CABALLERO	1000157999	2207188	TECNOLOGO GESTION	caballerolesly11@gmail.c	30/11/2020
30/11/2020 14:48:49		Nicole Alejandra	Pinzón Vargas	1001818352	2207188	Gestión contable y de Info	napinzon25@misena.edu	30/11/2020
30/11/2020 14:48:54		Yanider	Duran Flórez	1005205655	2207188	Gestion contable y de info	florezyanis05@gmail.com	30/11/2020
30/11/2020 14:48:58		Sandra Carolina	Farfan Bejarano	52827410	2207188	Gestion contable y inform	scfarfan@misena.edu	30/11/2020
30/11/2020 14:49:23		laura milena	montañez mojica	53894507	2207188	gestión contable y de info	lmmontaez@misena.edu.	30/11/2020
30/11/2020 14:49:26		JENNY CAROLINA	TORRES ROJAS	1023881337	2207188	Tecnólogo en gestión con	jctorres7@misena.edu.co	30/11/2020
30/11/2020 14:49:27		DAYANA ESTEFANY	CARDONA MOSQUERA	1040749168	2207188	TECNOLOGO EN GESTI	decardona86@misena.ed	30/11/2020
30/11/2020 14:50:23		Diana Isabel	Castillo Mora	1022372308	2207188	Gestión contable y de info	dicastillo80@misena.edu.	30/11/2020
30/11/2020 14:52:05		Jhon Jaime	Romero Bravo	1030665076	2207188	Gestión contable y de la i	jhojromerob11@misena.e	30/11/2020
30/11/2020 14:52:11		LEIDY JOHANNA	HERNNADEZ CANTOR	1090367400	2207188	GESTION CONTABLE E	ljhernandez0047@misena	30/11/2020
30/11/2020 14:52:24		Angie Michell	Chacón Jiménez	1000161292	2207188	Gestión contable y de info	angysithajimenez@gmail.	30/11/2020
30/11/2020 14:55:58		MICHAEL STIH	HERNANDEZ NOMESQU	1000725192	2207188	Tegnologo en gestión cor	Mshernandez29@misena	30/11/2020
30/11/2020 14:56:27		ELIZABETH JULIETH	ORTIZ DAZA	1000456061	2207188	GESTION CONTABLE Y	ejortiz160@misena.edu.c	30/11/2020
30/11/2020 14:56:36		CARMEN CECILIA	ORJUELA SALAMANCA	52169240	2207188	TECNOLOGO ES GESTI	Carmen74orjuela @hotma	30/11/2020
30/11/2020 14:56:48		DAVID ALEJANDRO	CORREDOR BARRETO	1001200820	2207188	Gestión Contable y De In	dcorredorbarreto@gmail.c	30/11/2020
30/11/2020 14:57:50		Jhonatan Stiven	Rubiano Marentes	1012432687	2207188	Tecnólogo en gestión con	jsrubiano78@misena.edu	30/11/2020
30/11/2020 15:03:53		GINA	CAROLINA	1026279729	2007188	TECNOLOGO EN GESTI	gccardenal@misena.edu.	30/11/2020
30/11/2020 15:04:13		Jhojan Alexander	Restrepo Ocampo	1073713880	2207188	Gestión contable y de info	jhojan1alexander.restrepo	30/11/2020
30/11/2020 15:05:35		Fray luis	Batista cantillo	1081927746	2207188	Gestión contable y de info	Fraybatista@gmail.com	30/11/2020
30/11/2020 15:07:29		JENNIFFER PAOLA	LIZCANO JIMÉNEZ	1129519860	20/11/2020	Gestión cantable y financ	jenplizcano@misena.edu.	30/11/2020