**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, marzo de 2021

Señor
**NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191286 - 2021**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2021

**Referencia: CO1.PCCNTR.2191286 - 2021**

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51,976.419 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación 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 el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($41.730.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. |
| |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. | El objeto del contrato se esta cumpliendo en su totalidad | Todas las relacionadas en la cuenta de cobro |
| 2 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y | Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa | Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | | |
| 3 | 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 lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Se atendio la formción a las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 | Adjunto listas de asistencia fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 |
| 4 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realizo instrumento de evaluación de conocimientos previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas | Formato de evaluación de conocimientos previos fichas nuevas 2252673 Y 2252674 |
| 5 | 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 adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación. | Adjunto Guías de Aprendizaje. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Este mes no se realizaron llamados planes de mejoramiento a los aprendices. | Este mes no se realizaron planes de mejoramiento a los aprendices. |
| 7 | 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 | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. |
| 8 | Emitir juicio valorativo según la normatividad 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 juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 | Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 |
| 9 | 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. |
| 10 | 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 juiciosevaluativos, rutas de | Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 | Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). 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 | | |
| 11 | 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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices) | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. |
| 12 | Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo | Para este mes no se realizo dicho proceso | Para este mes no se realizo dicho proceso |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | Este mes no se realizaron llamados de atención | Este mes no se realizaron llamados de atención |
| 14 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 15 | 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. | Para este mes no se realizo dicho proceso | Para este mes no se realizo dicho proceso |
| 16 | Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 17 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 18 | 5GTH-F-075 V.05 Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. | Para este mes no se realizo dicho proceso | Para este mes no se realizo dicho proceso |
| 19 | 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. | Solicite computador para la formación. | Asignaron computador serie 92321021991 |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE | Se realizó el proceso de certificación de la competencia | Se adjunta juicio emitido para certificado de aprobación de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 2021 | "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". | competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056 |
| 21 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 22 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 23 | Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 24 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | Se realizo el registro de los juicios de evaluaión de las fichas: 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 | Se adjunta los juicios de evaluaión de las fichas: 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674 |
| 25 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 26 | En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso. | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 27 | Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones | Se presenta la cuenta de cobro del mes de marzo en el tiempo estipulado y junto con los soportes | Se presenta la cuenta de cobro del mes de marzo en el tiempo estipulado y junto con los soportes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecida en la forma de pago del contrato. | | |
| 28 | Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |
| 29 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua | Para esta actividad este mes no he sido convocada. | Para esta actividad este mes no he sido convocada |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1036590612 de la planilla, operador simple y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA**
**Contratista**
**C.C. No. 51.976.419**

Recibí a satisfacción:

**NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191286 - 2021**
Coordinador Academico Formación Titulada

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

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

**FECHA INICIAL:** 01/03/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2252674 - 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

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

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

## 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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 49,80 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2161332 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 25,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2252673 - 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

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

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2109270 - 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

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

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

## 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 146,60

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/03/2021 | 19/03/2021 | | 14,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 14,00

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

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

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 19/3/2020 |
| **Denominación del Programa de Formación** | Gestión Administrativa |
| **Modalidad de Ejecución** | Cadena de Formación Oferta Regular |
| **Código y versión del Programa** | 122115 Versión 100 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE. |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 2029297 |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos**<br>**Claudia Patricia Cuartas Molina**<br>**Yury Julieth Garzón Rodríguez**<br>**Regional y Centro de formación**<br>**CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| ANALISIS | CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO | IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO | IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN | 5 | 1 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | Ambiente Convencional<br><br>Auditorio | Lápices<br>Borrador de Nata<br>Bisturí<br>Block Cuadriculado tamaño carta<br>Block Rayado tamaño carta<br>Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente | PROFESIONAL DEL ÁREA, | Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales<br>• Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:<br><br>Informe estilos de aprendizaje | |
| | | 240201502 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO | RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA | | | | | | | | | | |
| | | 240201502 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | 240201502 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO | CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | |
| | | 240201502 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO | ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU | | | | | | | | | | |
| | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 210601013 REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE | PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA | COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA. | 45 | 5 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | Ambiente Convencional | Lápices<br>Borrador de Nata<br>Bisturí<br>Block Cuadriculado tamaño carta<br>Block Rayado tamaño carta<br>Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Identifica los signos de puntuación y su uso.<br>Interpreta las reglas | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza la caracterización de la mi Pyme seleccionada.<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO: | |
| | | 210601010 PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | | | | | | | | Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las | | |
| | | 210601013 REGISTRAR CONTABILIZAR OPERACIONES DE | INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. | | | | | | | | Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores | | |
| | | 240201502 IDENTIFICAR ESTRUCTURAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. | | 25 | 36 | | | | | Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento | | |
| | | 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y | | | | Mesas Redondas<br>Debates | | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente | | Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades<br>~~Define con objetividad las~~ necesidades de capacitación establecidas<br>~~Aplica de manera rigurosa~~ los manuales de procesos y procedimientos y el de | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: | |
| | | 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA | PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE | | | | | | | | | | |
| | | 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO | PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PLANEACIÓN** | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO | ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS | DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PYME SELECCIONADA | 300 | 165 | Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Transparente<br>Cinta Mágica<br>Clip<br>Comprobante de Contabilidad<br>Marcadores secos<br>Marcadores Borrables<br>Papel Bond tamaño Carta<br>Papel Bond tamaño Oficio<br>Pegante en Barra<br>Resaltador | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar | DESEMPEÑO:<br>Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:<br><br>1. Mapa de procesos<br>2, Organigrama<br>3. Flujos de procesos y procedimientos<br>4. Plan estrategico | |
| | | 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON | | | | | | | | Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y | | |
| | | 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA | | | | | | | | Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, | | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR | | | | | | | | Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido. | | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN. | | | | | | | | Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido. | | |
| | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 210601011 PROCESAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE | ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA- | REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 125 | 60 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente<br>Cinta Mágica<br>Clip<br>Comprobante de Contabilidad<br>Marcadores secos<br>Marcadores Borrables<br>Papel Bond tamaño | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Identificar las clases de soportes documentales. | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Gestiona el manual de correspondencia<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:<br><br>Manual de correspondencia | |
| | | 210601011 PROCESAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE | UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | | | | | | | | Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en | | |
| | | 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA | APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA | | | | | | | | Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y | | |
| | | 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA | ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS | | | | | | | | Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a | | |
| | | 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA | MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | | | | | | | | Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las | | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES. | CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA | 80 | 40 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente<br>Cinta Mágica<br>Clip<br>Comprobante de Contabilidad<br>Marcadores secos<br>Marcadores Borrables<br>Papel Bond tamaño | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza los diferentes soportes contables con su respectiva codificación y calsifiación<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:<br><br>Informe contable con sus | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | | | | | | | | Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. | | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. | | | | | | | | Identifica la estructura de p.u.c comercial. | | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO | | | | | | | | Codifica objetivamente los | | |
| | | 210601009 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO | EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE | | | | | | | | Observa los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso | | |
| | | 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN. | REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE INVESTIGACIÓN USANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE | 120 | 55 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente<br>Cinta Mágica<br>Clip<br>Comprobante de Contabilidad | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Estudia responsablemente las actividades y tareas de la | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza el informe estadistico junto con las matrices administrativas<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO: | |
| | | 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | | | | Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en | | |
| | | 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA | GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD | | | | | | | | Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la | | |
| | | 210601009 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS | | | | | | | | Instala cuidadosamente las actualizaciones (update) requeridas por el sistema | | |
| | | 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA | OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA | | 90 | 65 | | | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil | | Implanta la planeación estratégica en los programas de | | |
| | | 210601009 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA | | | | | | | | Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y | | |
| | | 210601010 ATENDER EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS | | | | | | | | Trabaja e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la | | |
| | | 210601010 ATENDER EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL | | | | | | | | Aplica responsablemente las normas de la organización durante la | | |
| | | | | | | | | | | | Estudia la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad Con objetividad la | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:<br>Responde preguntas sobre la guía propuesta | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS | ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL. | 110 | 55 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente<br>Cinta Mágica<br>Clip<br>Comprobante de Contabilidad<br>Marcadores secos<br>Marcadores Borrables<br>Papel Bond tamaño Carta<br>Papel Bond tamaño Oficio<br>Pegante en Barra<br>Resaltador | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA e INSTRUCTOR DE INGLES | la guía propuesta<br><br>Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico | EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza un evento empresarial aplicando los protocolos<br><br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:<br><br>1. Evento empresarial<br>2. Libreta de calificaciones<br>3. Informe de trazabilidad | |
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA | | | | | | | | Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando | | |
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO | | | | | | | | Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo | | |
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS | | | | | | | | Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica | | |
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO | | | | | | | | Puede completar frases basado en información leída previamente en un | | |
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | | | | | | | | Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean | | |
| | | 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y | ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS | | | | | | | | Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en | | |
| **EVALUACIÓN** | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE | VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA | 175 | 75 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos<br>Juego de Roles<br>Trabajo colaborativo | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil<br>Cinta Adhesiva Transparente<br>Cinta Mágica<br>Clip<br>Comprobante de Contabilidad<br>Marcadores secos<br>Marcadores Borrables<br>Papel Bond tamaño Carta<br>Papel Bond tamaño Oficio<br>Pegante en Barra<br>Resaltador | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | responsablemente los ejercicios digitados. Aplica correctamente las | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:Verificar el informe de mejora<br>EVIDENCIAS DE PRODUCTO:<br><br>Informe de mejora | |
| | | 10601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS | IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA | | | | | | | | plan operativo y propone el plan de contingencia de la unidad Administrativa. | | |
| | | 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS | | | | | | | | logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos | | |
| | | 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL | | | | | | | | objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de | | |
| | | 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA | VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON | | | | | | | | responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando | | |
| | | 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA | PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE | | | | | | | | crítica los temas de capacitación con la misión y política de la | | |
| | | 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO | VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | | los estándares de calidad de manera responsable. Verifica con | | |
| | | 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA | CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE | | | | | | | | descargue de los documentos trasladados a las dependencias | | |
| | | 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A | | | | | | | | contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar | | |
| | | 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. | | | | | | | | diligente las necesidades e inquietudes de los clientes internos y Externos, en | | |
| | | 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA | | | | | | | | recursos de la empresa relacionada con el servicio, con Objetividad y | | |
| | | 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD | | | | | | | | responsable el vocabulario técnico en inglés para tomar con asertividad | | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA | | 25 | 77 | Mesas Redondas<br>Debates<br>Socializaciones<br>Mapas conceptuales<br>Explicaciones Magistrales<br>Estudio de Casos | AMBIENTE TRADICIONAL<br><br>LABORATORIO DE COMPUTO | Bolígrafo<br>Calculadora<br>Cartulina<br>CD RW<br>Humedecedor Dactilar<br>Chequera Estudiantil | GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | la atención y el servicio prestados por una organización, a y en inglés.<br><br>Través de la libreta de calificaciones. | EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta<br><br>EVIDENCIAS DE | |
| | | 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE | PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. | | | | | | | | | | |

# PROYECTO FORMATIVO

## 1. Información básica del proyecto

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Código Proyecto SOFIA:** | **2029297** | **Código del Programa SOFIA:** | **122115** | **Versión del Programa:** | **100** | **Fichas asociadas:** | **8** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.1 Centro de Formación:** | CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA | **1.2 Regional:** | REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **1.3 Nombre del proyecto:** | KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE. CDF | | |
| **1.4 Programa de Formación al que da respuesta:** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| **1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):** | 18 | | |
| **1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)** | SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS | | |
| **1.7 Palabras claves de búsqueda:** | KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,, | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:** | 88 | **1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia** | **1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:** | 58 |
| | | | **1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:** | 0 |
| | | | **1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:** | 30 |

## 2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos empresariales.

| 2.2 Justificación del proyecto |
|---|
| "La competitividad de las Mi Pymes es mejorar la planeación, para reducir costos, tiempos de ejecución en las actividades administrativas para optimizar sus procesos y procedimientos, mejorar el recurso humano y el uso de materiales.<br><br>El kit administrativo y financiero busca brindar al sector productivo herramientas y diferentes estrategias, con el fin de suministrar alternativas para lograr control y vigilancia de los procesos, así alcanzar altos estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional.<br><br>El Kit administrativo puede ofrecer factores positivos al crecimiento empresarial.<br>" |
| 2.3 Objetivo general |
| Diseñar el kit de herramientas administrativas y financieras de la Mi Pyme seleccionada por los aprendices.. |
| 2.4 Objetivos específicos |
| Diagnosticar la Pyme seleccionada de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales<br>Estructurar los diagramas de procesos administrativos y financieros.<br>Elaborar el kit de herramientas administrativas y financieras tendiendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas empresariales.<br>Verificar la aplicabilidad del kit de herramientas y financieras según los protocolos establecidos. |

| 2.5 Alcance | |
|---|---|
| 2.5.1 Beneficiarios del proyecto | SENA Y EMPRESAS PATROCINADORAS |
| 2.5.2 Impacto | |
| Social: | DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ |
| Económico: | PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD |
| Ambiental: | IMPLEMENTACIÓN NORMAS ISO |
| Tecnológico: | APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución |
|---|
| FALTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, REALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL |
| 2.5.4. Productos o resultados del proyecto |
| Informe de caracterización empresarial.<br>Diagramas de proceso.<br>kit de herramientas administrativas y financieras.<br>Plan de perfeccionamiento |

| 2.6 Innovación/Gestión Tecnológica | |
|---|---|
| El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo? | SI |
| El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente? | SI |
| El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso? | SI |
| Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor? | SI |
| Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado? | SI |
| 2.7 Valoración Productiva | |
| Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial? | SI |
| Viabilidad de proyecto para plan de negocio? | SI |

## 3. Planeación del proyecto

| 3.1. Fases del Proyecto | 3.2. Actividades del Proyecto | 3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación) | 3.4. Competencia Asociada |
|---|---|---|---|
| ANALISIS | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| ANALISIS | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 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. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| ANALISIS | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| ANALISIS | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| ANALISIS | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| ANALISIS | CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| ANALISIS | CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| ANALISIS | CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| ANALISIS | CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| ANALISIS | CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 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 | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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 ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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 INSTITUCIONALES. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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 DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

| | | TEMAS TÉCNICOS | |
|---|---|---|---|
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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 DESEMPEÑO LABORAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EJECUCION | CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | FINANCIERAS. | MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. | SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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 VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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 NORMATIVIDAD VIGENTE. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ORGANIZACIÓN. | |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES. | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN | 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EVALUACION Y CONTROL | PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 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. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 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. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 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. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| PLANEACION | ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.5 Organización del proyecto | | | |
| 3.5.1 No. Instructores requeridos | 10 | 3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto | 30 |
| 3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido | | | |
| Ambientes convencionales, Laboratorio de Producción Documental, Laboratorio Contable, Ambiente de Aplicar Tecnologías de La información | | | |

## 3.7. Recursos estimados

| Actividades del proyecto | Duración (Meses) | Equipos / Herramientas | | | | Talento Humano (Instructores) | | | | Materiales de formación consumibles | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descripción | Cant. | V. Unit. | V. Total | Especialidad | Cant. | V. Unit. | V. Total | Descripción | Cant. | V. Unit. | V. Total |
| CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA. | 0.5 | | | | | HonoraRIOS | 75 | $ 34.500 | $ 2.587.500 | | | | |
| CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 0.5 | | | | | | | | | BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA | 30 | $ 4.800 | $ 144.000 |
| CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 0.5 | | | | | | | | | LAPICES CAJA X 12 | 12 | $ 12.000 | $ 144.000 |
| CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 0.5 | | | | | | | | | BISTURI UNIDAD | 10 | $ 2.600 | $ 26.000 |
| CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO | 0.5 | | | | | | | | | BORRADOR DE NATA CAJA X 12 | 5 | $ 6.500 | $ 32.500 |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | | | | | COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PAQ X 100 | 2 | $ 13.000 | $ 26.000 |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y | 6 | | | | | | | | | CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE | 10 | $ 6.500 | $ 65.000 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FINANCIERAS. | | | | | | | | | | | | | |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | | | | | CINTA MAGICA | 10 | $ 7.000 | $ 70.000 |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | | | | | CLOP CAJA X 100 | 2 | $ 2.500 | $ 5.000 |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | | | | | CD RW PACK POR 25 | 2 | $ 45.000 | $ 90.000 |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | | | | | HUMEDECEDOR DACTILAR | 30 | $ 2.000 | $ 60.000 |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | HonoraRIOS | 525 | $ 34.500 | $ 18.112.500 | | | | |
| CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 6 | | | | | CHEQUERA ESTUDIANTIL TALONARIO | 5 | $ 17.000 | $ 85.000 | | | | |
| ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4 | | | | | | | | | calculadoras | 30 | $ 17.000 | $ 510.000 |
| ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4 | | | | | | | | | boligrafo caja x 12 unidades | 5 | $ 12.500 | $ 62.500 |
| ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4 | | | | | | | | | Block rayado tamaño cartas | 30 | $ 4.800 | $ 144.000 |
| ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4 | | | | | | | | | cartulina paquete x 10 un | 5 | $ 8.500 | $ 42.500 |
| ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS. | 4 | | | | | INSTRUCTORES | 300 | $ 34.500 | $ 10.350.000 | | | | |
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | | | | | MARCADORES SECOS CAJA X 12 | 5 | $ 17.000 | $ 85.000 |
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | | | | | MARCADORES BORRABLES CAJA X 12 | 5 | $ 18.000 | $ 90.000 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | | | | | RESMA PAPEL BOND CARTA | 6 | $ 9.500 | $ 57.000 |
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | | | | | PAPEL BOND OFICIO RESMA | 6 | $ 12.000 | $ 72.000 |
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | | | | | PEGANTE EN BARRA | 30 | $ 3.200 | $ 96.000 |
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | | | | | RESALTADOR CAJA X 12 | 5 | $ 13.500 | $ 67.500 |
| PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. | 2 | | | | | HonoraRIOS | 200 | $ 34.500 | $ 6.900.000 | | | | |

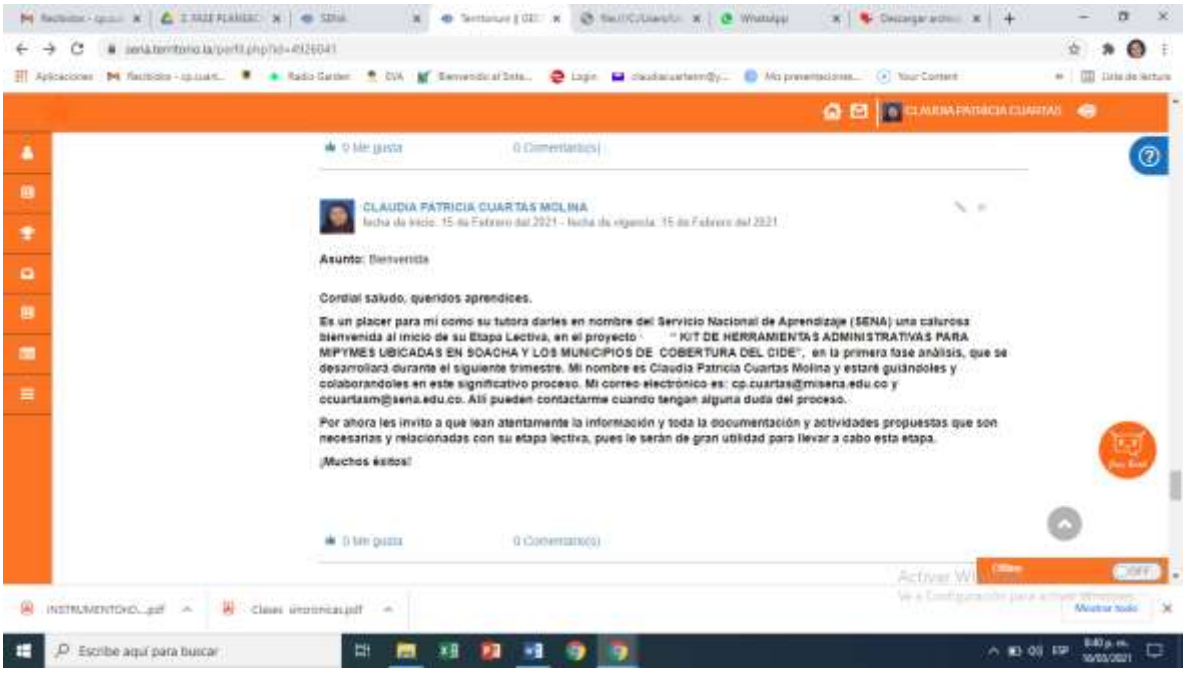
## 4. Rubros presupuestales

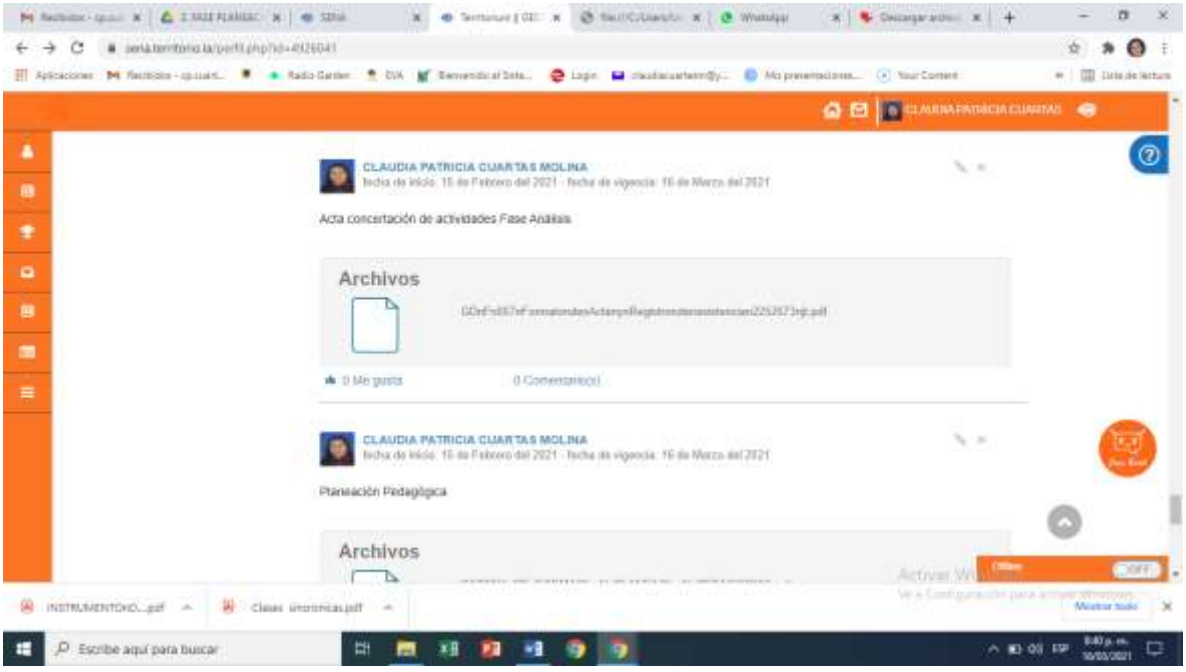
| Recurso | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total | Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto |
|---|---|---|---|---|
| Equipos | 30 | $ 270.000 | $ 8.100.000 | COMPRA MAQUINARIA EQUIPO |
| Herramientas | 30 | $ 4.500.000 | $ 135.000.000 | COMPRA MAQUINARIA EQUIPO |
| Materiales de Formación | 20 | $ 98.680 | $ 1.973.600 | MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL |
| Talento Humano | 1.100 | $ 34.500 | $ 37.950.000 | CONTRATACION INSTRUCTORES |

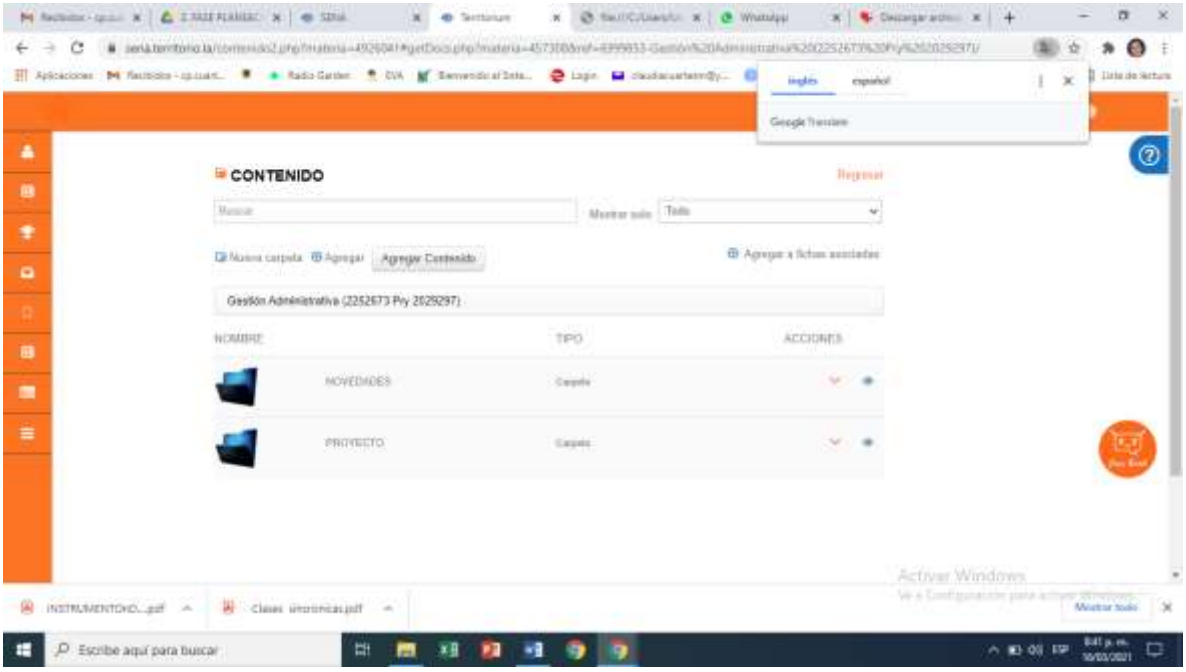
| | | |
|---|---|---|
| **Total:** | $ 183.023.600 | |

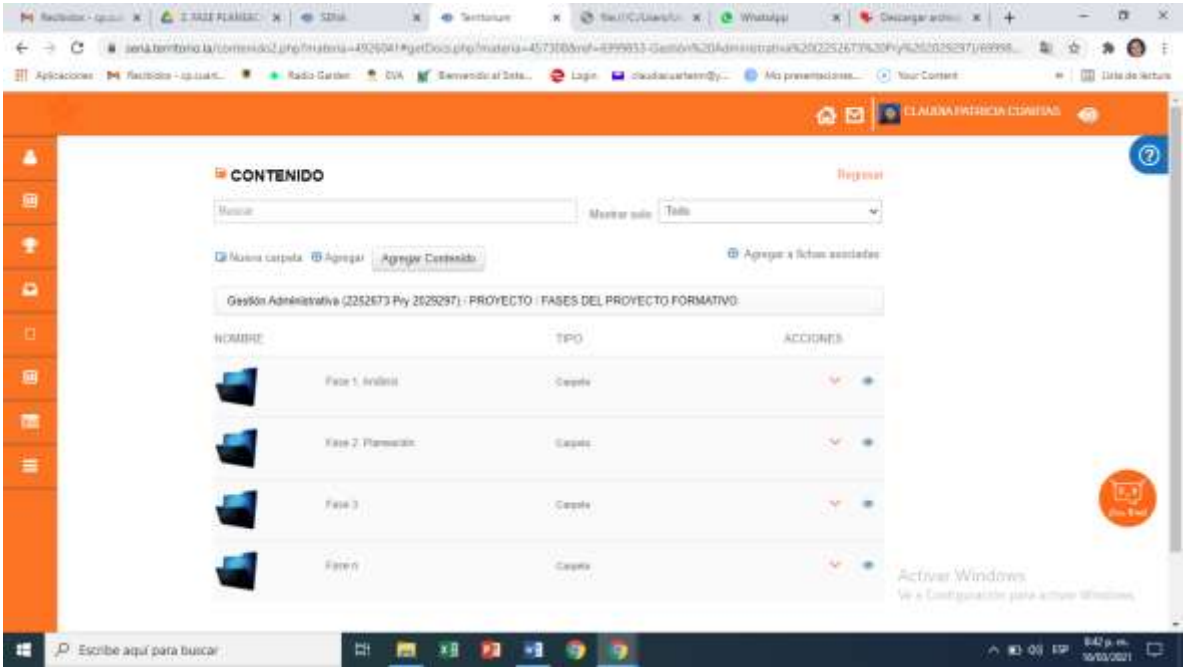
## 5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

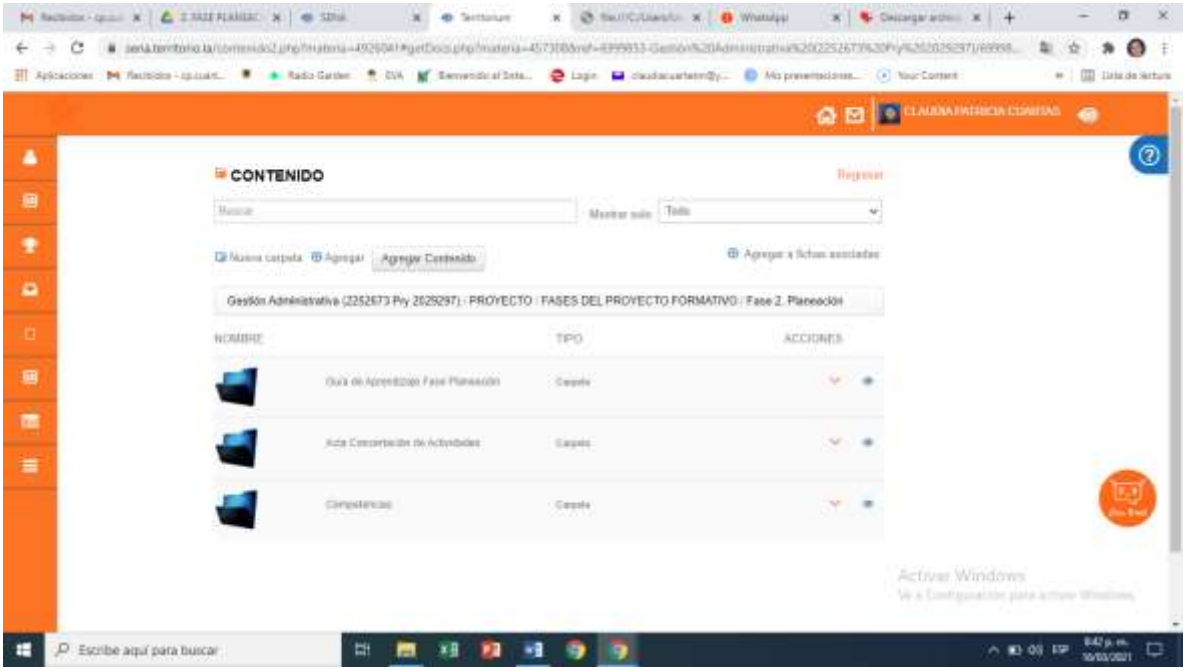
| Nombre | Especialidad | Nombre Centro | Regional |
|---|---|---|---|
| SANDRA GOMEZ | EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR | CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA | REGIONAL CUNDINAMARCA |
| CLAUDIA PATRICIA CUARTAS | INSTRUCTOR TITULADA | CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA | REGIONAL CUNDINAMARCA |
| YURY JULIETH GARZON | INSTRUCTOR TITULADA | CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA | REGIONAL CUNDINAMARCA |

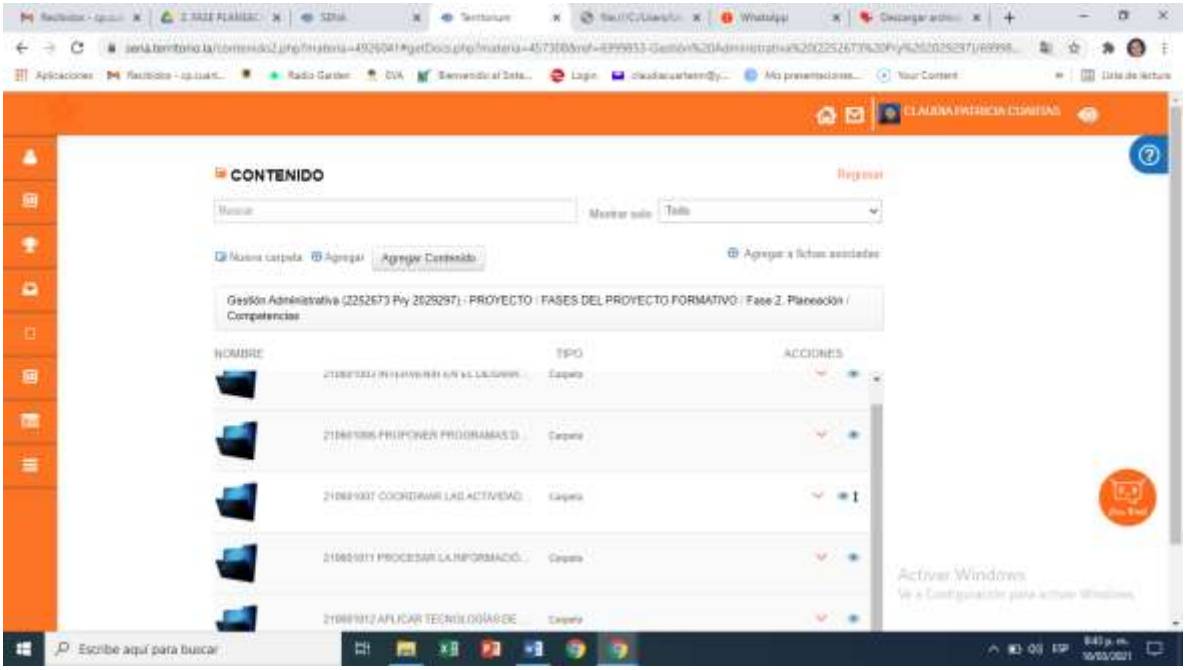

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Asunto: Bienvenida
Cordial saludo, queridos aprendices.
Es un placer para mí como su tutora darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de su Etapa Lectiva, en el proyecto " KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE", en la primera fase análisis, que se desarrollará durante el siguiente trimestre. Mi nombre es Claudia Patricia Cuartas Molina y estaré guiándoles y colaborandoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: cp.cuartas@misena.edu.co y ccuartasm@sena.edu.co. Allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.
Por ahora les invito a que lean atentamente la información y toda la documentación y actividades propuestas que son necesarias y relacionadas con su etapa lectiva, pues le serán de gran utilidad para llevar a cabo esta etapa.
¡Muchos éxitos!

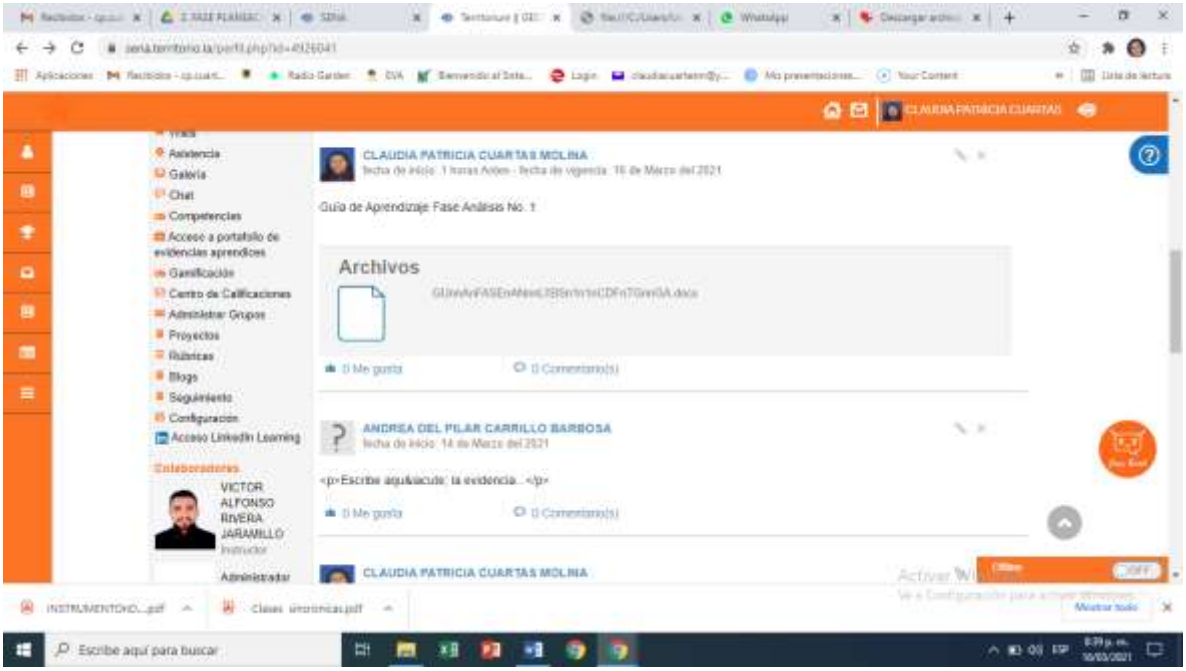

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Acta concertación de actividades Fase Análisis
Archivos
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Planeación Pedagógica
Archivos

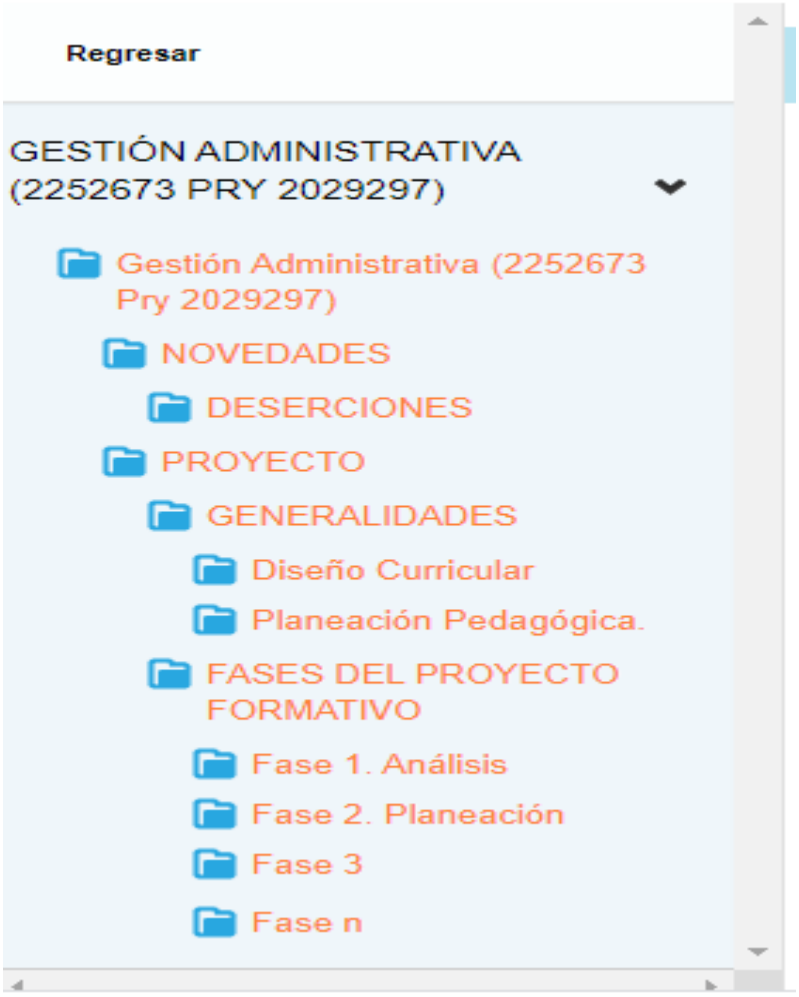

CONTENIDO
Regresar
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2625297)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
NOVEDADES
PROYECTO
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

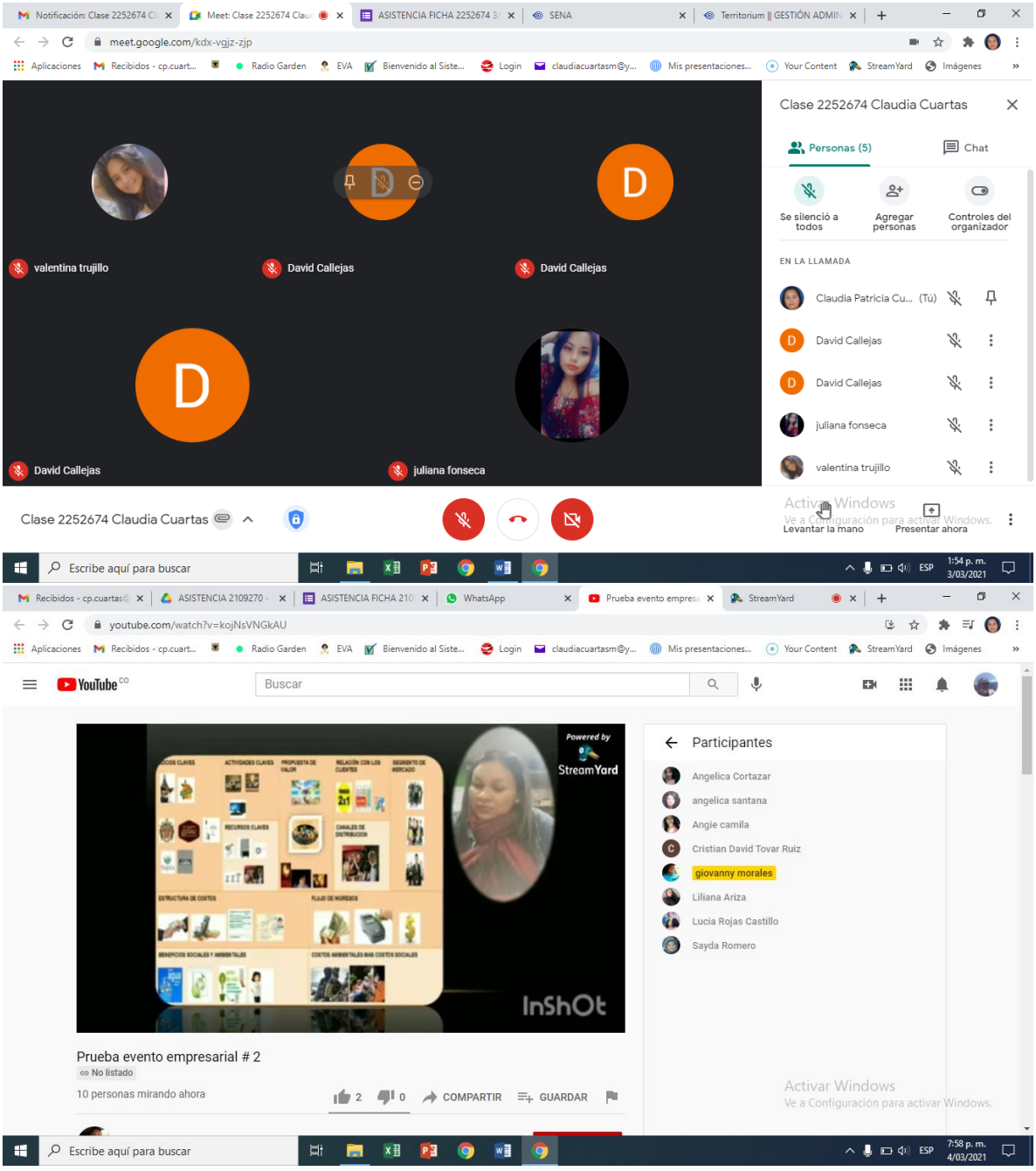

CONTENIDO
Regresar
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2625297) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Activar Windows
Escribe aquí para buscar


CONTENIDO
Regresar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2629297) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2. Planeación
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de Aprendizaje Fase Planeación
Acta Concertación de Actividades
Competencias
Carpeta
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

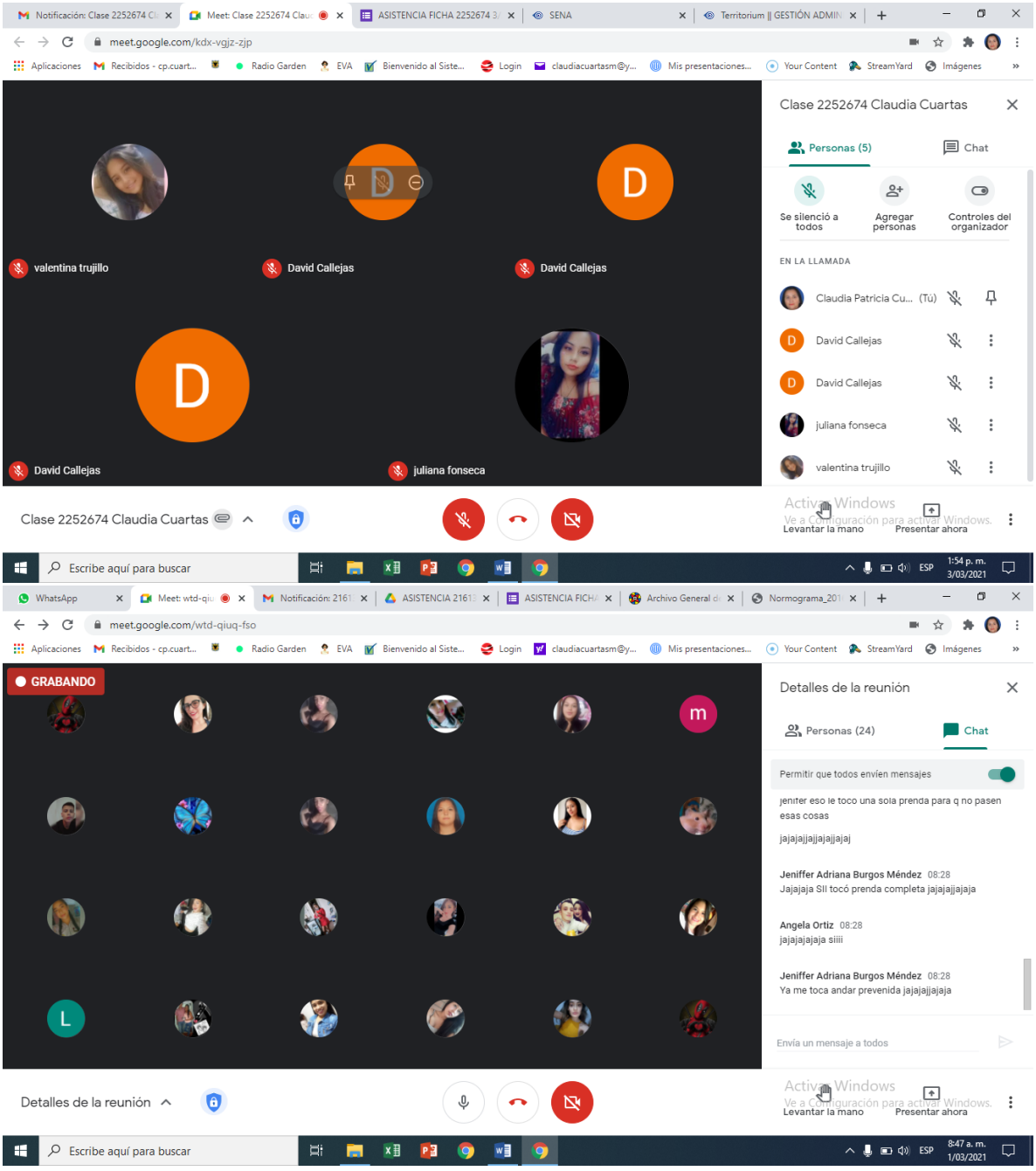

CONTENIDO
Regresar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2629297) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2. Planeación / Competencias
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Carpeta
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

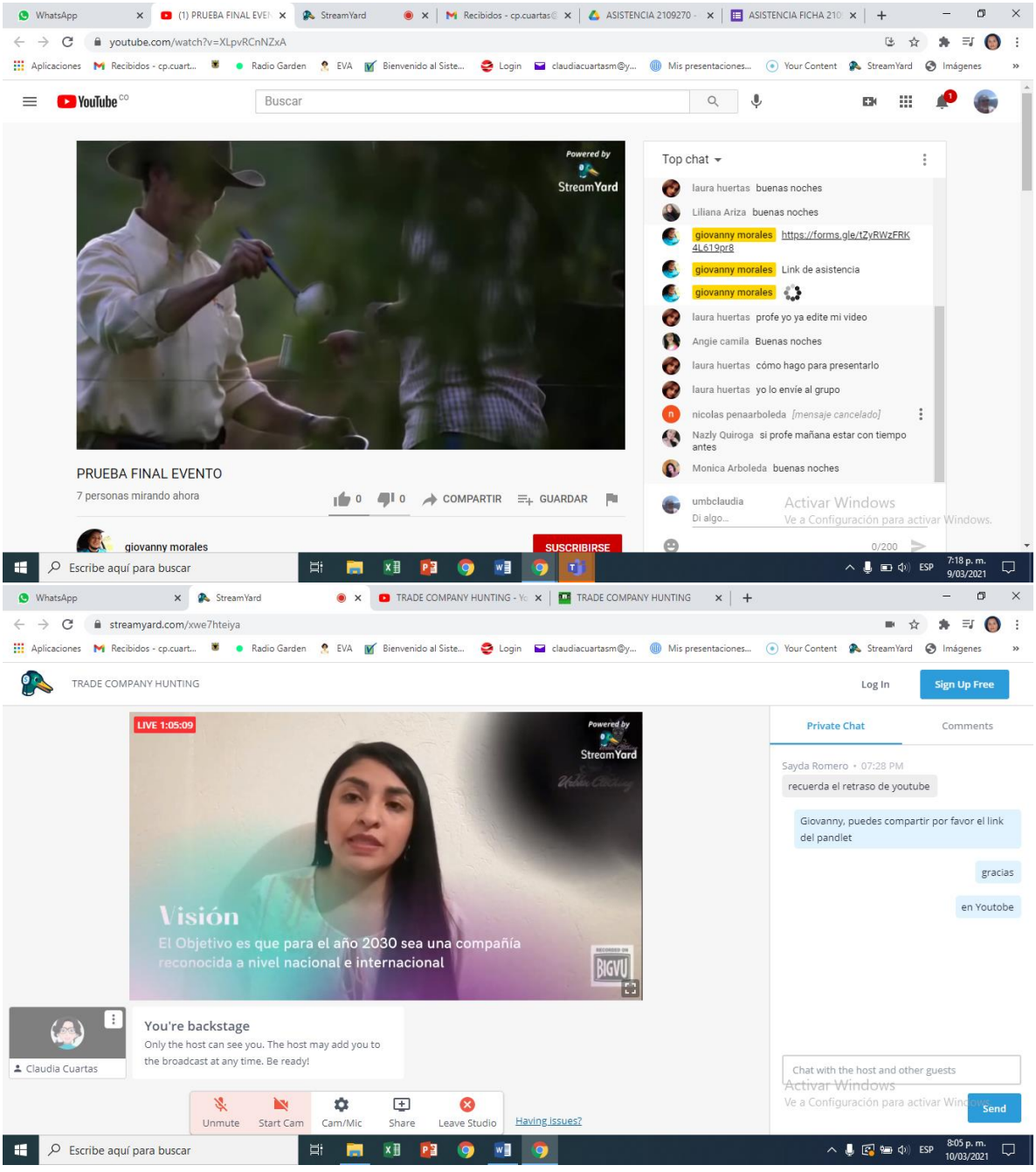

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Fecha de inicio: 1 horas Antes - Fecha de vigencia: 16 de Marzo del 2021
Guia de Aprendizaje Fase Análisis No. 1
Archivos
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ANDREA DEL PILAR CARRILLO BARBOSA
Fecha de inicio: 14 de Marzo del 2021
Escribe aquí/acude la evidencia...
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO
Instructor
Administrador
Escribe aquí para buscar

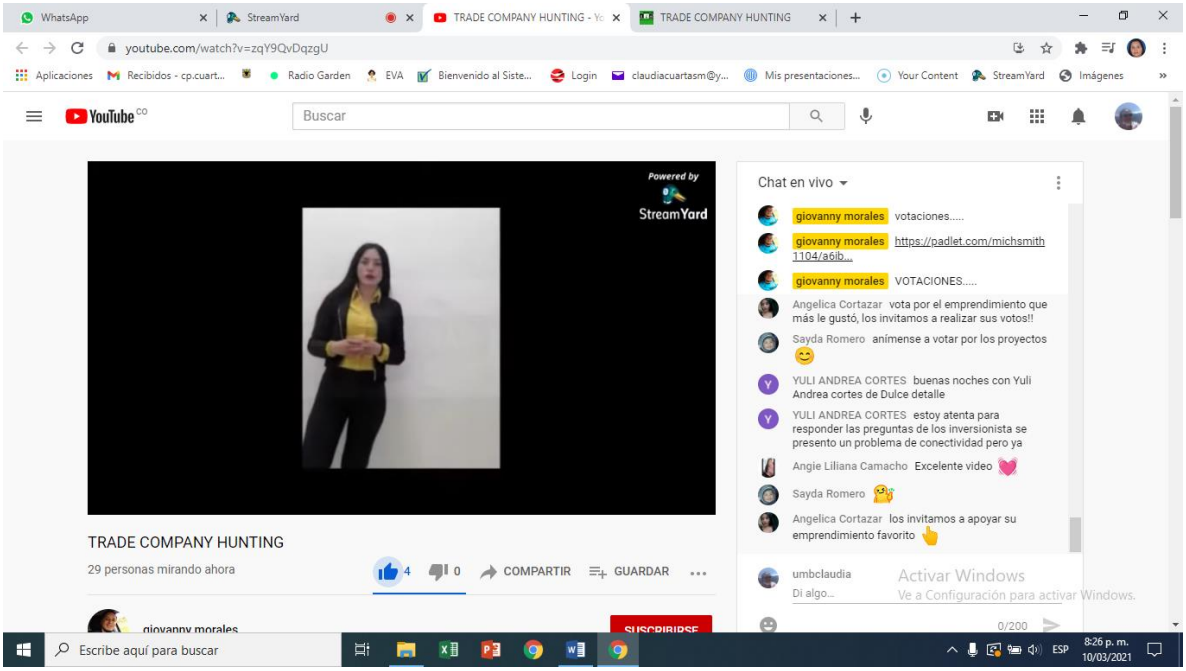

Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2252673 PRY 2029297)
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297)
NOVEDADES
DESERCIONES
PROYECTO
GENERALIDADES
Diseño Curricular
Planeación Pedagógica.
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Fase 1. Análisis
Fase 2. Planeación
Fase 3
Fase n


meet.google.com/kdx-vgjz-zjp
valentina trujillo
David Callejas
David Callejas
David Callejas
juliana fonseca
Clase 2252674 Claudia Cuartas
Personas (5)
Chat
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Claudia Patricia Cu... (Tú)
David Callejas
David Callejas
juliana fonseca
valentina trujillo
Clase 2252674 Claudia Cuartas
Levantar la mano
Presentar ahora
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
1:54 p. m.
3/03/2021


youtube.com/watch?v=kojNsVNGkAU
YouTube
Buscar
Powered by StreamYard
InShOt
Prueba evento empresarial # 2
No listado
10 personas mirando ahora
COMPARTIR
GUARDAR
Participantes
Angelica Cortazar
angelica santana
Angie camila
Cristian David Tovar Ruiz
giovanny morales
Liliana Ariza
Lucia Rojas Castillo
Sayda Romero
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
7:58 p. m.
4/03/2021


meet.google.com/kdx-vgjz-zjp
valentina trujillo
David Callejas
David Callejas
David Callejas
juliana fonseca
Clase 2252674 Claudia Cuartas
Personas (5)
Chat
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Claudia Patricia Cu... (Tú)
David Callejas
David Callejas
juliana fonseca
valentina trujillo
Clase 2252674 Claudia Cuartas
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
1:54 p. m.
3/03/2021
meet.google.com/wtd-qiuq-fso
GRABANDO
Detalles de la reunión
Personas (24)
Chat
Permitir que todos envíen mensajes
jenifer eso le toco una sola prenda para q no pasen esas cosas
jajajajjajajajaj
Jeniffer Adriana Burgos Méndez 08:28
Jajajaja SII tocó prenda completa jajajajjajaja
Angela Ortiz 08:28
jajajajaja siiii
Jeniffer Adriana Burgos Méndez 08:28
Ya me toca andar prevenida jajajajjajaja
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
8:47 a. m.
1/03/2021


youtube.com/watch?v=XLpvRCnNZxA
Buscar
Powered by StreamYard
Top chat
laura huertas buenas noches
Liliana Ariza buenas noches
giovanny morales https://forms.gle/tZvRWzFRK4L619pr8
giovanny morales Link de asistencia
giovanny morales
laura huertas profe yo ya edite mi video
Angie camila Buenas noches
laura huertas cómo hago para presentarlo
laura huertas yo lo envíe al grupo
nicolas penaarboleda [mensaje cancelado]
Nazly Quiroga si profe mañana estar con tiempo antes
Monica Arboleda buenas noches
umbclaudia Di algo...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
PRUEBA FINAL EVENTO
7 personas mirando ahora
COMPARTIR
GUARDAR
giovanny morales
SUSCRIBIRSE
Escribe aquí para buscar
7:18 p. m. 9/03/2021
streamyard.com/xwe7hteiya
TRADE COMPANY HUNTING
Log In
Sign Up Free
LIVE 1:05:09
Visión
El Objetivo es que para el año 2030 sea una compañía reconocida a nivel nacional e internacional
Private Chat
Comments
Sayda Romero • 07:28 PM
recuerda el retraso de youtube
Giovanny, puedes compartir por favor el link del pandlet
gracias
en Youtobe
You're backstage
Only the host can see you. The host may add you to the broadcast at any time. Be ready!
Claudia Cuartas
Chat with the host and other guests
Send
Unmute
Start Cam
Cam/Mic
Share
Leave Studio
Having issues?
8:05 p. m. 10/03/2021


youtube.com/watch?v=zqY9QvDqzgU
Buscar
Powered by StreamYard
TRADE COMPANY HUNTING
29 personas mirando ahora
COMPARTIR
GUARDAR
Chat en vivo
giovanny morales votaciones.....
giovanny morales https://padlet.com/michsmith1104/a6lb...
giovanny morales VOTACIONES.....
Angelica Cortazar vota por el emprendimiento que más le gustó, los invitamos a realizar sus votos!!
Sayda Romero anímense a votar por los proyectos
YULI ANDREA CORTES buenas noches con Yuli Andrea cortes de Dulce detalle
YULI ANDREA CORTES estoy atenta para responder las preguntas de los inversionista se presento un problema de conectividad pero ya
Angie Liliana Camacho Excelente video
Sayda Romero
Angelica Cortazar los invitamos a apoyar su emprendimiento favorito
umbclaudia
Di algo...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
0/200
Escribe aquí para buscar
ESP
8:26 p. m.
10/03/2021

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del**
**Ficha de**
**Código:** 122115
**Versión:** 100
**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**Estado de la**
**Fecha Inicio:** 13/04/2020
**Fecha Fin:** 12/11/2021
**Modalidad de**
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tip | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro el juicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000783002 | BRAYAN STIVEN | LOPEZ PERILLA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001270806 | ANGIE PAOLA | GUERRERO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN A LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1002723448 | CRISTIAN DAVID | TOVAR RUIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007657605 | NAZLY YURLEY | QUIROGA FIGUEROA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007866489 | LISSETH VANESA | HINESTROSA ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1010175498 | YUBY ANDREA | CORTES RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012380998 | LINA PAOLA | CASALLAS TOBAR | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012432378 | LIAM STHEVEN | MARTINEZ ROSERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA EFICIENCIA Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER | CARRILLO ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012443539 | VIVIAN CAMILA | MUÑOZ MUÑOZ | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012462816 | NELSON FABIAN | ROJAS ROA | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022339078 | WILMER ENRIQUE | ACHURY CANTOR | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022381057 | GRECIA LIZETTE | PACHON ALARCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024535226 | JULIO CESAR | CANTOR DUQUE | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024548621 | HENRY HERNEY | RODRIGUEZ SUAREZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024554868 | MONICA LILIANA | RUIZ ARIZA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024566339 | ROSA ANGELICA | CORTAZAR PALOMEQUE | CONDICIONADO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY | MORALES SANABRIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030636130 | LAURA ANDREA | HUERTAS NIETO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030657155 | SAYDA FRINETH | ROMERO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | JIMENEZ ARCILA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032453894 | JENNY PAOLA | JOYA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1032503002 | ANDREA NATALIA | ORTIZ OCHOA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1069765615 | ANGIE CAMILA | TOCANCIPA VASQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073680916 | MONICA | ARBOLEDA CASTRILLON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1121933800 | DERLY ALEJANDRA | PORTELA DIAZ | RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1121933800 | DERLY ALEJANDRA | PORTELA DIAZ | RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1121933800 | DERLY ALEJANDRA | PORTELA DIAZ | RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1121933800 | DERLY ALEJANDRA | PORTELA DIAZ | RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1121933800 | DERLY ALEJANDRA | PORTELA DIAZ | RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO | MARTINEZ MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 26420904 | DIANA PAOLA | TRUJILLO DELGADO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 28979174 | YOHANA CAROLINA | RAMIREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 39628289 | ALBA LUCIA | ROJAS CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | 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 | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 52908830 | ELVIA ANGELICA | SANTANA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 16/03/2021
**Ficha de** 2161332
**Código:** 134101
**Versión:** 1
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
**Estado de la Ficha** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 03/08/2020
**Fecha Fin:** 02/11/2021
**Modalidad de** PRESENCIAL
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tipo | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro el juicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000018295 | ANGEL CAMILO | GOMEZ TORRES | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000018295 | ANGEL CAMILO | GOMEZ TORRES | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000018295 | ANGEL CAMILO | GOMEZ TORRES | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000018295 | ANGEL CAMILO | GOMEZ TORRES | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000033247 | JENNY MARCELA | ALBINO CUERVO | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000033247 | JENNY MARCELA | ALBINO CUERVO | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000033247 | JENNY MARCELA | ALBINO CUERVO | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000033247 | JENNY MARCELA | ALBINO CUERVO | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000160437 | NATALIA | LEMUS RAMOS | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000160437 | NATALIA | LEMUS RAMOS | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000160437 | NATALIA | LEMUS RAMOS | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000160437 | NATALIA | LEMUS RAMOS | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000493014 | YEYME ALEJANDRA | LONDOÑO BALCARCEL | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000493014 | YEYME ALEJANDRA | LONDOÑO BALCARCEL | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000493014 | YEYME ALEJANDRA | LONDOÑO BALCARCEL | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000493014 | YEYME ALEJANDRA | LONDOÑO BALCARCEL | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000586479 | JORGE NICOLAS | TORRES ORJUELA | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000586479 | JORGE NICOLAS | TORRES ORJUELA | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000586479 | JORGE NICOLAS | TORRES ORJUELA | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000586479 | JORGE NICOLAS | TORRES ORJUELA | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000698766 | DAYANNA MICHELE | CUMACO 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000698766 | DAYANNA MICHELE | CUMACO 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000698766 | DAYANNA MICHELE | CUMACO 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000698766 | DAYANNA MICHELE | CUMACO 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000986517 | YERLY ALEXANDRA | GUIOS PERDOMO | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000986517 | YERLY ALEXANDRA | GUIOS PERDOMO | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000986517 | YERLY ALEXANDRA | GUIOS PERDOMO | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000986517 | YERLY ALEXANDRA | GUIOS PERDOMO | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001064814 | ASHLEY LORENA | VALENCIA 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001064814 | ASHLEY LORENA | VALENCIA 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001064814 | ASHLEY LORENA | VALENCIA 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001064814 | ASHLEY LORENA | VALENCIA 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007297535 | KAREN GISELA | AGUDELO DELGADO | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007297535 | KAREN GISELA | AGUDELO DELGADO | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007297535 | KAREN GISELA | AGUDELO DELGADO | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007297535 | KAREN GISELA | AGUDELO DELGADO | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007837674 | PAULA ALEXANDRA | GARZON ORTIZ | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007837674 | PAULA ALEXANDRA | GARZON ORTIZ | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1007837674 | PAULA ALEXANDRA | GARZON ORTIZ | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1007837674 | PAULA ALEXANDRA | GARZON ORTIZ | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1011098875 | LEIDY TATIANA | GONZALEZ DUARTE | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1011098875 | LEIDY TATIANA | GONZALEZ DUARTE | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1011098875 | LEIDY TATIANA | GONZALEZ DUARTE | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1011098875 | LEIDY TATIANA | GONZALEZ DUARTE | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012444710 | YURY ALEXANDRA | RAMIREZ PORTILLA | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012444710 | YURY ALEXANDRA | RAMIREZ PORTILLA | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012444710 | YURY ALEXANDRA | RAMIREZ PORTILLA | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012444710 | YURY ALEXANDRA | RAMIREZ PORTILLA | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012456771 | LAURA GINETH | BUSTOS LOZANO | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012456771 | LAURA GINETH | BUSTOS LOZANO | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012456771 | LAURA GINETH | BUSTOS LOZANO | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012456771 | LAURA GINETH | BUSTOS LOZANO | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012460614 | LESLI DAYANA | RAMOS YEPEZ | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012460614 | LESLI DAYANA | RAMOS YEPEZ | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012460614 | LESLI DAYANA | RAMOS YEPEZ | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1012460614 | LESLI DAYANA | RAMOS YEPEZ | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022361375 | JULID CRISTINA | FAGUA TOCARRUNCHO | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022361375 | JULID CRISTINA | FAGUA TOCARRUNCHO | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022361375 | JULID CRISTINA | FAGUA TOCARRUNCHO | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1022361375 | JULID CRISTINA | FAGUA TOCARRUNCHO | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023014513 | DIANA VANESSA | PEREA RAMIREZ | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1023014513 | DIANA VANESSA | PEREA RAMIREZ | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023014513 | DIANA VANESSA | PEREA RAMIREZ | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023014513 | DIANA VANESSA | PEREA RAMIREZ | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023923233 | YOLIMA MARCELA | LARRARTE | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023923233 | YOLIMA MARCELA | LARRARTE | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023923233 | YOLIMA MARCELA | LARRARTE | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1023923233 | YOLIMA MARCELA | LARRARTE | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024589619 | ALIRIZ TATIANA | ARIAS MONROY | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024589619 | ALIRIZ TATIANA | ARIAS MONROY | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024589619 | ALIRIZ TATIANA | ARIAS MONROY | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1024589619 | ALIRIZ TATIANA | ARIAS MONROY | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1033797895 | JENIFFER ADRIANA | BURGOS MENDEZ | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1033797895 | JENIFFER ADRIANA | BURGOS MENDEZ | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1033797895 | JENIFFER ADRIANA | BURGOS MENDEZ | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1033797895 | JENIFFER ADRIANA | BURGOS MENDEZ | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073715677 | ANGELA MARIA | ORTIZ VALENCIA | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073715677 | ANGELA MARIA | ORTIZ VALENCIA | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073715677 | ANGELA MARIA | ORTIZ VALENCIA | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073715677 | ANGELA MARIA | ORTIZ VALENCIA | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1116808835 | ANGIE XIMENA | FONSECA ACOSTA | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1116808835 | ANGIE XIMENA | FONSECA ACOSTA | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1116808835 | ANGIE XIMENA | FONSECA ACOSTA | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1116808835 | ANGIE XIMENA | FONSECA ACOSTA | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1192923503 | DANIELA | PARRA BLANDON | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192923503 | DANIELA | PARRA BLANDON | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192923503 | DANIELA | PARRA BLANDON | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1192923503 | DANIELA | PARRA BLANDON | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1193220072 | LAURA VALENTINA | MARQUEZ HERNANDEZ | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1193220072 | LAURA VALENTINA | MARQUEZ HERNANDEZ | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1193220072 | LAURA VALENTINA | MARQUEZ HERNANDEZ | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1193220072 | LAURA VALENTINA | MARQUEZ HERNANDEZ | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233512538 | ERIKA TATIANA | GIL 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233512538 | ERIKA TATIANA | GIL 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233512538 | ERIKA TATIANA | GIL 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233512538 | ERIKA TATIANA | GIL 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233898278 | ANGERY PAOLA | OLIVERA MARIN | 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 | 580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233898278 | ANGERY PAOLA | OLIVERA MARIN | 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 | 580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233898278 | ANGERY PAOLA | OLIVERA MARIN | 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 | 580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1233898278 | ANGERY PAOLA | OLIVERA MARIN | 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 | 580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del**
**Ficha de**
**Cógigo:** 122115
**Versión:** 100
**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**Estado de la**
**Fecha Inicio:** 28/12/2020
**Fecha Fin:** 27/06/2022
**Modalidad de**
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tip | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro el |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1000064504 | ANGELA VALENTINA | PARRADO FORERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000077318 | ANDREA DEL PILAR | CARRILLO BARBOSA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000218822 | KARLA JINNET | MOLINA VIAFARA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000224509 | ERICA JULIETH | CUPAJITA VARGAS | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000321320 | KAREN YAMILE | CHIVATA BENAVIDES | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000353588 | DANIELA | GOMEZ RIAÑO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000462969 | NELSON ANDRES | CUENCA PEREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000615957 | MELANY TATIANA | CELY SUAREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000778179 | LENITH LORENA | LOPEZ GAMBA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001200595 | LAURA DAYANNA | URREGO PEREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1003559321 | CRISTIAN CAMILO | CASALLAS QUITIAN | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1003764859 | BRIGITTE TATIANA | CAICEDO MURCIA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1004685560 | ANA KARIME | VARON LOZANO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1006119647 | JENIFER | HERRERA BOHORQUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007101090 | LEYDY VALENTINA | CAICEDO LOPEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007157717 | CAROL LICETH | SAAVEDRA ORTIZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007157779 | NICOLAS STIVEN | RUBIANO PACHON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007158093 | FABIAN ANDRES | CASTAÑEDA ROMERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1014658578 | MAYRA ALEJANDRA | ATENCIO FLOREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1021392782 | SEBASTIAN | RAMIREZ QUINTERO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1023860017 | NICOLLE DAYANA | SANCHEZ GONZALEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1024467977 | NICOLE VALENTINA | CARDENAS AMAYA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1025320347 | LAURA NATALIA | BARRERA MARTINEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1025521602 | LAURA CAMILA | BAUTISTA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1031120096 | ALANIS SOFIA | ESCOBAR LOPEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1032676399 | ANA MARIA | PUENTES BARON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1034656384 | HAROL HUMBERTO | CAPERA MORENO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1073669653 | KAREN SOFIA | ACOSTA CASTRO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1074808185 | JORGE ANDRES | MEDINA RINCON | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1123560150 | MARLON DAVID | MONTERO ROCHA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del**
**Ficha de**
**Código:** 122115
**Versión:** 100
**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**Estado de la Ficha**
**Fecha Inicio:** 28/12/2020
**Fecha Fin:** 27/06/2022
**Modalidad de**
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tipo | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro el juicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000003674 | KIMBERLY KAORY | MACIAS PINZON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000003674 | KIMBERLY KAORY | MACIAS PINZON | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000064443 | JEAN CARLOS | LOZANO SOTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000064443 | JEAN CARLOS | LOZANO SOTO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000065061 | DAYANA VALENTINA | SANCHEZ MANCILLA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000065061 | DAYANA VALENTINA | SANCHEZ MANCILLA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000161032 | DAVID STEVEN | CALLEJAS PATARROYO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000161032 | DAVID STEVEN | CALLEJAS PATARROYO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000256526 | JULIANA | VARGAS PALENCIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000256526 | JULIANA | VARGAS PALENCIA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000458460 | JESSICA DANIELA | PINZON BARRERA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000458460 | JESSICA DANIELA | PINZON BARRERA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000602940 | PAULA JIMENA | BOCANEGRA ROMERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000602940 | PAULA JIMENA | BOCANEGRA ROMERO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000725769 | EIMY DANIELA | HERNANDEZ MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1000725769 | EIMY DANIELA | HERNANDEZ MARTINEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000732448 | EDISSON ESTIBEN | REAL SILVA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000732448 | EDISSON ESTIBEN | REAL SILVA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000806662 | JENFRY TATIANA | CORRECHA JIMENEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000806662 | JENFRY TATIANA | CORRECHA JIMENEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000862588 | LUNA SOLANYI | CASTRO FORERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000862588 | LUNA SOLANYI | CASTRO FORERO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000937029 | MARIA FERNANDA | CARDENAS DUARTE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1000937029 | MARIA FERNANDA | CARDENAS DUARTE | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000973777 | KAREN ANDREA | SANCHEZ RUEDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1000973777 | KAREN ANDREA | SANCHEZ RUEDA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001054680 | JUAN CAMILO | MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1001054680 | JUAN CAMILO | MORENO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001092308 | JULIANA ANDREA | FONSECA LATORRE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001092308 | JULIANA ANDREA | FONSECA LATORRE | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001300762 | JUAN SEBASTIAN | LINARES RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1001300762 | JUAN SEBASTIAN | LINARES RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1003642029 | NICOLE HASBLEIDY | MUNEVAR CRUZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1003642029 | NICOLE HASBLEIDY | MUNEVAR CRUZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1004216521 | NELCY YURANY | ARMERO PIANDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1004216521 | NELCY YURANY | ARMERO PIANDA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1006415792 | MAICOL SEBASTIAN | CABALLERO ROBAYO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1006415792 | MAICOL SEBASTIAN | CABALLERO ROBAYO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1007103542 | LAURA VALENTINA | TRUJILLO MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007103542 | LAURA VALENTINA | TRUJILLO MARTINEZ | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007157998 | MARGGY NATALYA | MORALES MESA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007157998 | MARGGY NATALYA | MORALES MESA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007158350 | NICOLE DAYANA | PERILLA PRADA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1007158350 | NICOLE DAYANA | PERILLA PRADA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1010160162 | DILAN SANTIAGO | TELLEZ VARGAS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1010160162 | DILAN SANTIAGO | TELLEZ VARGAS | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1021662887 | NICOLE VANESSA | MORENO TALERO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1021662887 | NICOLE VANESSA | MORENO TALERO | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1030559561 | ALISSON NICOLL | HUERTAS ROJAS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1030559561 | ALISSON NICOLL | HUERTAS ROJAS | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1070464015 | NAYRA DANIELA | BONILLA MESA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1070464015 | NAYRA DANIELA | BONILLA MESA | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073668090 | ANGIE KATHERIN | ESPITIA PABON | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| CC | 1073668090 | ANGIE KATHERIN | ESPITIA PABON | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1122507089 | JENNIFER TATIANA | CISNEROS LEMUS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |
| TI | 1122507089 | JENNIFER TATIANA | CISNEROS LEMUS | EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO | APROBADO | CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA |

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

## FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

| | | | 2-Martes | | | 3-Miércoles | | | 4-Jueves | | | 5-Viernes | | | 9-Martes | | 10-Miércoles | | 11-Jueves | | 12-Viernes | | 17-Miércoles | | 18-Jueves | | 19-Viernes | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Id | Matrícula | Nombre | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | R | A | R | A | R | A | R | A | R | A | R | A | R |
| 990806 | 1022339078 | WILMER ENRIQUE ACHU | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2435677 | 1073680916 | MONICA ARBOLEDA CAS | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435681 | 1024535226 | JULIO CESAR CANTOR DU | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1205278 | 1012437242 | DAVIS ALEXANDER CARR | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435683 | 1012380998 | LINA PAOLA CASALLAS TO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 991569 | 1024566339 | ROSA ANGELICA CORTAZ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435684 | 1010175498 | YUBY ANDREA CORTES R | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435685 | 1001270806 | ANGIE PAOLA GUERRERO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1118625 | 1007866489 | LISSETH VANESA HINESTI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1970497 | 1030636130 | LAURA ANDREA HUERTA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 992629 | 1030684358 | AMILKAR OMAR ARTURO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435674 | 1032453894 | JENNY PAOLA JOYA ROM | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1144276 | 1000783002 | BRAYAN STIVEN LOPEZ P | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1258829 | 1192788788 | SEBASTIAN ANTONIO MA | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435680 | 1012432378 | LIAM STHEVEN MARTINE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435689 | 1030556751 | WILLIAM GIOVANNY MO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435686 | 1012443539 | VIVIAN CAMILA MUÑOZ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2435682 | 1032503002 | ANDREA NATALIA ORTIZ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435678 | 1022381057 | GRECIA LIZETTE PACHON | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1171293 | 1007657605 | NAZLY YURLEY QUIROGA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2055031 | 28979174cc | YOHANA CAROLINA RAM | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 991043 | 1024548621 | HENRY HERNEY RODRIGU | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2435688 | 39628289cc | ALBA LUCIA ROJAS CASTI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435687 | 1012462816 | NELSON FABIAN ROJAS R | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1380733 | 1030657155 | SAYDA FRINETH ROMERO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435676 | 1024554868 | MONICA LILIANA RUIZ AF | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1096532 | 52908830cc | ELVIA ANGELICA SANTAN | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435679 | 1069765615 | ANGIE CAMILA TOCANCI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1012675 | 1002723448 | CRISTIAN DAVID TOVAR I | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2435673 | 26420904cc | DIANA PAOLA TRUJILLO I | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

# FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

| | | | 1-Lunes | | | 8-Lunes | | | 15-Lunes | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Id | Matrícula | Nombre | A | B | R | A | B | R | A | B | R |
| 3225053 | 1007297535 | KAREN GISELA AGUDELO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 1906919 | 1000033247 | JENNY MARCELA ALBINO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225048 | 1024589619 | ALIRIZ TATIANA ARIAS M | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225047 | 1033797895 | JENIFFER ADRIANA BURO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2215810 | 1012456771 | LAURA GINETH BUSTOS I | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225049 | 1000698766 | DAYANNA MICHELE CUM | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225059 | 1022361375 | JULID CRISTINA FAGUA T | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225050 | 1116808835 | ANGIE XIMENA FONSECA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225054 | 1007837674 | PAULA ALEXANDRA GAR | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225046 | 1233512538 | ERIKA TATIANA GIL RODI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2718800 | 1000018295 | ANGEL CAMILO GOMEZ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2089084 | 1011098875 | LEIDY TATIANA GONZALE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225058 | 1000986517 | YERLY ALEXANDRA GUIO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225045 | 1023923233 | YOLIMA MARCELA LARRA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225057 | 1000160437 | NATALIA LEMUS RAMOS | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225056 | 1000493014 | YEYME ALEJANDRA LONI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2538339 | 1193220072 | LAURA VALENTINA MAR | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2193421 | 1233898278 | ANGERY PAOLA OLIVERA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2604436 | 1073715677 | ANGELA MARIA ORTIZ VA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2893509 | 1192923503 | DANIELA PARRA BLANDO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2818782 | 1023014513 | DIANA VANESSA PEREA F | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2679288 | 1012444710 | YURY ALEXANDRA RAMIF | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225051 | 1012460614 | LESLI DAYANA RAMOS YI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2303109 | 1030597474 | ANGIE LORENA SANCHEZ | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 |
| 3225052 | 1000586479 | JORGE NICOLAS TORRES | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 3225055 | 1001064814 | ASHLEY LORENA VALENO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

## FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

| | | | 4-Jueves | | | 5-Viernes | | | 11-Jueves | | | 12-Viernes | | | 18-Jueves | | | 19-Viern | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Id | Matrícula | Nombre | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B |
| 928479 | 1073669653 | KAREN SOFIA ACOSTA CA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 887876 | 1014658578 | MAYRA ALEJANDRA ATEI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 795075 | 1025320347 | LAURA NATALIA BARRER. | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 889765 | 1025521602 | LAURA CAMILA BAUTISTA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 854330 | 1007101090 | LEYDY VALENTINA CAICEI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 798905 | 1003764859 | BRIGITTE TATIANA CAICE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 951628 | 1034656384 | HAROL HUMBERTO CAPE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 887012 | 1024467977 | NICOLE VALENTINA CARI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 842761 | 1000077318 | ANDREA DEL PILAR CARR | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 847798 | 1003559321 | CRISTIAN CAMILO CASAL | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 871524 | 1007158093 | FABIAN ANDRES CASTAÑ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 918306 | 1000615957 | MELANY TATIANA CELY S | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 3067686 | 1000321320 | KAREN YAMILE CHIVATA | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 868758 | 1000462969 | NELSON ANDRES CUENCA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 921101 | 1000224509 | ERICA JULIETH CUPAJITA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 799756 | 1031120096 | ALANIS SOFIA ESCOBAR L | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 795047 | 1000353588 | DANIELA GOMEZ RIAÑO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 873054 | 1006119647 | JENIFER HERRERA BOHOI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 870161 | 1000778179 | LENITH LORENA LOPEZ G | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 952054 | 1074808185 | JORGE ANDRES MEDINA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 4456425 | 1000218822 | KARLA JINNET MOLINA V | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 873019 | 1123560150 | MARLON DAVID MONTEI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 870154 | 1000064504 | ANGELA VALENTINA PAR | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 884507 | 1032676399 | ANA MARIA PUENTES BA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 886923 | 1021392782 | SEBASTIAN RAMIREZ QUI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 946779 | 1007157779 | NICOLAS STIVEN RUBIAN | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 847786 | 1007157717 | CAROL LICETH SAAVEDRA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 883351 | 1023860017 | NICOLLE DAYANA SANCH | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 873747 | 1001200595 | LAURA DAYANNA URREG | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |
| 951626 | 1004685560 | ANA KARIME VARON LOZ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | |

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

## FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

| | | | 1-Lunes | | | 3-Miércoles | | | 8-Lunes | | | 10-Miércoles | | | 15-Lunes | | | 17-Miércoles | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Id | Matrícula | Nombre | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B | R | A | B | R |
| 3321710 | 1004216521 | NELCY YURANY ARMERO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 1 | | 0 |
| 4173697 | 1000602940 | PAULA JIMENA BOCANEC | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 811259 | 1070464015 | NAYRA DANIELA BONILLA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2095688 | 1006415792 | MAICOL SEBASTIAN CAB/ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 887943 | 1000161032 | DAVID STEVEN CALLEJAS | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 895465 | 1000937029 | MARIA FERNANDA CARD | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 918467 | 1000862588 | LUNA SOLANYI CASTRO F | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 946592 | 1122507089 | JENNIFER TATIANA CISNE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 794945 | 1000806662 | JENFRY TATIANA CORREC | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 813700 | 1073668090 | ANGIE KATHERIN ESPITIA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 2095646 | 1001092308 | JULIANA ANDREA FONSE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 814954 | 1000725769 | EIMY DANIELA HERNANE | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 |
| 823026 | 1030559561 | ALISSON NICOLL HUERTA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 841335 | 1001300762 | JUAN SEBASTIAN LINARE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 813697 | 1000064443 | JEAN CARLOS LOZANO SC | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 849242 | 1000003674 | KIMBERLY KAORY MACIA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 928681 | 1007157998 | MARGGY NATALYA MOR | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 911219 | 1001054680 | JUAN CAMILO MORENO | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 794961 | 1021662887 | NICOLE VANESSA MOREI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 831414 | 1003642029 | NICOLE HASBLEIDY MUN | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 849239 | 1007158350 | NICOLE DAYANA PERILLA | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 928996 | 1000458460 | JESSICA DANIELA PINZON | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 956414 | 1000732448 | EDISSON ESTIBEN REAL S | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 |
| 871611 | 1000065061 | DAYANA VALENTINA SAN | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 806454 | 1000973777 | KAREN ANDREA SANCHE | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 886908 | 1010160162 | DILAN SANTIAGO TELLEZ | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 813007 | 1007103542 | LAURA VALENTINA TRUJI | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |
| 887979 | 1000256526 | JULIANA VARGAS PALEN | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 | 1 | | 0 |

**REGIONAL CUNDINAMARCA**
**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**
**ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS**

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA — Tipo de Documento - No. Documento: 51976419

Ficha: 2252673 — Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Código:122115 — 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 | **REFLEXIÓN INICIAL** | Intercambiar sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de agrendizaje a desarrollar en esta guía. | | X | 10/02/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA INTERVENIR** | Elabore las actividades propuestas tomado como base los temas de teorias, administrativas, proceso administrativo y liderazgo. | | X | 10/03/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION** | Abordar y consultar los links, Lea comprenda y haga un análisis situacional y comparativo de los casos sugeridos y elabore las actividades propuestas teniendo en cuenta el tema de flujograma. | | X | 10/03/2021 |
| | **IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COORDINAR LAS ACTIVIDADES** | contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización, prepara una exposición con su respectiva dinámica | | X | 10/03/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS .COMPETENCIA - PROCESAR LA INFORMACION** | Responder los cuestionamientos planteados y socialice | | X | 10/03/2021 |
| | **IDENTIFICACIÓN CON - ACTIVIDAD 5 - COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGIAS** | Responda los cuestionamientos propuestos. | | X | 10/03/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS APERACIONES** | Presupueste un evento con todos los integrantes de la ficha, determinando los ingresos y gastos que se irian en el mismo. Determinando para cuantas personas es y lo que incluye la actividad. | | X | 10/03/2021 |
| | | Investigue y resuelva los interrogantes propuestos | | X | 10/03/2021 |
| Evidencia de Desempeño | **ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA INTERVENIR** | Relizar las actividades propuestas teniendo en cuenta la lectura “Afilar el Hacha”, | | X | 30/04/2021 |
| | | Elabore la matiz DOFA | | X | 30/04/2021 |
| | | Elabore la matiz PESTEL | | X | 30/04/2021 |
| | | Elabore EL analisis teniendo en cuenta el tema de matriz PEYEA | | X | 30/04/2021 |
| | | Crear la politica de la empresa. | | X | 30/04/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROPONER** | Reflexionar sobre el video ¿quién movió mi queso?, visitando el enlace https://www.youtube.com/watch?v=84DgFh0kk98; luego de respuesta a los interroganteS. | | X | 30/04/2021 |
| | | Consulte la lectura, “El diagnóstico de necesidades de capacitación” de Jorge Everardo Aguilar-Morales. Luego desarrolle las actividades propuestas. | | X | 30/04/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES** | Desarrolle las actividades propuestas teniendo en cuenta el tema de organigrama | | X | 30/04/2021 |
| | | Desarrolle las actividades propuestas teniendo en cuenta el tema de mapa de procesos | | X | 30/04/2021 |
| | | 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 | | X | 30/04/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION** | 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 | | X | 30/04/2021 |
| | | Mediante la técnica de V heurística desarrolle las temáticas propuestas | | X | 30/04/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGIAS** | Observe los videos propuestos y realice las actividades que menciona la guia | | X | 30/04/2021 |
| | | Mediante la técnica de V heurística desarrolle las temáticas propuestas | | X | 30/04/2021 |
| | **ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES** | Desarrollar el taller práctico de liquidación de la nómina de acuerdo con las normas vigentes. | | X | 30/04/2021 |
| Evidencia de Producto | **ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA INTERVENIR** | Con su grupo de trabajo realice la planeación estratégica de su empresa didáctica. | | X | 7 DE MAYO/2021 |
| | **ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROPONER** | Dsarrollar el flujograma con el proceso de inducción de su Pyme seleccionada. | | X | 7 DE MAYO/2021 |
| | **ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES** | Desarrollar el mapa de procesos de su organización (Pyme seleccionada) | | X | 7 DE MAYO/2021 |
| | **ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION** | Continuando con el desarrollo de su investigación grupal indague, discuta y registre la información correspondiente en la matriz propuesta. | | X | 7 DE MAYO/2021 |
| | **ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA - APLICAR TECNOLOGIAS** | 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) | | X | 7 DE MAYO/2021 |
| | **ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES** | Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto teniendo en cuenta la empresa didáctica trabajada. | | X | 7 DE MAYO/2021 |
| | | 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. | | X | 7 DE MAYO/2021 |

Firma del Instructor: _____

LinkedIn LEARNING

# Certificado de finalización

¡Felicidades, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA!

## Touchcast Studio para docentes

Curso completado el mar 01, 2021 at 08:27PM UTC • 1 h 32 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: AT59qTf0gs3pd2h4PRuTBZha3vk9

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51976419

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

744559 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
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 9232002402010 56CC51976419C.