**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.2176331-2021**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

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

**Referencia: CO1.PCCNTR.2176331**- 2021

DIANA ZAPATA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.306.195 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 ($650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 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 2186105, 2141361, 2141359, 2161332 y 2185986 | Adjunto listas de asistencia fichas 2186105, 2141361, 2141359, 2161332 y 2185986 |
| 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 |
| 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. | Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. | Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. |
| 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 | Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. | Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | Se realizaron dos llamados de atención | Se adjuntan llamados de atención para la las aprendices Laura Betancour y Camila |
| 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. | Participe en la capacitación del Seguridad de salud en el trabajo | Adjunto certificado de la capacitación de Seguridad de salud en el trabajo |
| 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 | esponder 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. | No tengo bienes y elementos a mi cargo. | No tengo bienes y elementos a mi cargo. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS | Se realizó el proceso de certificación de la | Se adjunta juicio emitido para certificado de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021 | competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". | aprobación de la 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. | Para este mes no se realizo dicho proceso | Para este mes no se realizo dicho proceso |
| 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 | Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero en el tiempo estipulado y junto con los soportes | Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero en el tiempo estipulado y junto con los soportes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | informes en secop II), en forma y condiciones 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. 1036605737 de la planilla, operador simple y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**DIANA ZAPATA CIFUENTES**
**Contratista**
**C.C. No. 52306195**

Recibí a satisfacción:

**NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2176331-2021**
Coordinador Academico Formación Titulada

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIANA ZAPATA CIFUENTES

**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:** 1961595 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2186105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA 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 |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2185986 - 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2141361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2141359 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 179,70

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** DIANA ZAPATA CIFUENTES

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

Nombre Instructor:

Ficha: **1961601**

Progra

Lugar: SENA - AULA VIRTUAL

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | |
|---|---|---|---|
| | | | 24/02/2021 |
| 1 | ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA | CC 1073672801 | P |
| 2 | AROCA TORRES ANDREA NATHALIA | TI 1000146114 | P |
| 3 | BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA | CC 1192763302 | P |
| 4 | BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA | TI 1002327235 | P |
| 5 | CASTRO FONSECA LAURA CAMILA | CC 1000970851 | F |
| 6 | CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA | CC 1032490580 | F |
| 7 | DELGADO RAMOS PAULA XIMENA | CC 1000117796 | P |
| 8 | DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM | TI 1001119663 | F |
| 9 | GALINDO MORENO DAVID RICARDO | CC 1018482953 | P |
| 10 | LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI | CC 1003710431 | P |
| 11 | LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA | CC 1012422560 | P |
| 12 | MOLINA TENORIO MAYERLY | TI 1000783669 | F |
| 13 | MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXANDER | TI 1001047353 | F |
| 14 | MORENO PARRA ANA MARIA | CC 1001054185 | P |
| 15 | PERALTA REINA LAURA MARIANA | TI 1000125540 | P |
| 16 | PERGER GALEANO PAULA KATHERINE | TI 1003711432 | P |
| 17 | QUINTERO AGREDO JARLENSON | CC 1002444515 | P |
| 18 | RESTREPO SABOGAL SANTIAGO | CC 1073707664 | P |
| 19 | RIAÑO FARIAS FELIPE | TI 1000729412 | P |
| 20 | RICO MOSQUERA INGRID TATIANA | CC 1003711673 | P |
| 21 | ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA | TI 1000122536 | P |
| 22 | TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA | CC 1000993138 | P |
| 23 | VANEGAS GARCIA WENDY LORENA | CC 1010248504 | P |
| 24 | VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA | TI 1000324194 | P |
| 25 | VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA | CC 1022447231 | EX |
| 26 | ELI YOHANA MARIN | CC. 1073691480 | P |

Tipo de D.I.: C.C. N º Documento:

ma de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Jornada: TARDE

| 3/03/2021 | 10/03/2021 | 17/03/2021 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | F | P | | | | | |
| F | P | P | | | | | |
| P | F | F | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| F | P | F | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| F | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| F | P | F | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| P | P | P | | | | | |
| EX | P | P | | | | | |

Firma del Instructor:

## REGIONAL CUNDINAMARCA

## CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTR

| Justificado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## RO DE ASISTENCIA - APRENDICES

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Código: 122115

**REGIONAL CUNDINAMARCA**
**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

FICHA: 2185986 Programa de Formaciòn: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: ambiente virtual Jornada: DIURNA

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | | DOCUMENTO | 4/02/2021 | 5/02/2021 | 11/02/2021 | 12/02/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ACEVEDO TORRES | SULGENY JOHANA | 39678643 | p | p | P | P |
| 2 | ALVAREZ GARZON | GINA PAOLA | 1072192463 | | | | |
| 3 | AREVALO SANCHEZ | LAURA DANIELA | 1000335542 | | | | |
| 4 | ARIZA MORENO | SANDRA KATERIN | 1024527868 | p | p | P | P |
| 5 | BARBOSA PASSO | LINA PAOLA | 1047486714 | P | P | P | P |
| 6 | BETANCOURT | LAURA JHISSET | 1030694663 | P | P | P | F |
| 7 | BUITRAGO CARRILLO | DARLING JULIETH | 1010160977 | P | P | P | F |
| 8 | CAGUA CLAVIJO | KAREN VALERIA | 1073711624 | | | | |
| 9 | CALDERON RUBIO | JOSE IGNACIO | 1233500666 | P | P | P | P |
| 10 | CASTAÑEDA | LAURA CAMILA | 1000162141 | P | P | P | P |
| 11 | FLOREZ CONTRERAS | KAREN PATRICIA | 1073817169 | P | P | P | P |
| 12 | GARCIA ROMERO | SONIA DEL PILAR | 39676009 | P | P | P | P |
| 13 | GOMEZ PEÑA | CEYDY LILIBETH | 1001215674 | P | P | P | P |
| 14 | HUEPA ASCENCIO | ANDRES FELIPE | 1006150258 | P | P | P | P |
| 15 | LASSO CUPITRA | LINDY PAOLA | 1007721412 | P | P | P | P |
| 16 | MARTINEZ AGUILAR | PAULA ANDREA | 1070987669 | P | P | P | P |
| 17 | MONTENEGRO DE LA | MEIBIS | 1045716626 | P | P | P | F |
| 18 | MORENO ARIAS | YURI XIMENA | 1012319818 | P | P | P | P |
| 19 | PEREZ CARDENAS | KAREN | 1012447009 | P | P | P | P |
| 20 | RAMIREZ ROPERO | YESENIA | 1073717975 | P | P | P | P |
| 21 | RIOS GONZALEZ | STEPFANIE CAROLINA | 1073682286 | | | | |
| 22 | RODRIGUEZ | LEIDY PAOLA | 1024527928 | P | P | P | P |
| 23 | RODRIGUEZ | SARA SOFIA | 1193535133 | P | P | P | F |
| 24 | RODRIGUEZ RUEDA | IVAN ANDRES | 1110442742 | F | F | F | F |
| 25 | RUIZ CARDENAS | LUIS IGNACIO | 79969954 | P | P | P | P |
| 26 | SAAVEDRA GOMEZ | EMIR NATALIA | 1000788470 | P | P | P | P |
| 27 | SALAZAR CABEZAS | JACQUELINE | 52526717 | | | | |
| 28 | VASQUEZ MORENO | ERIKA PAOLA | 1073713843 | | | | |
| 29 | VILLAMIL GONZALEZ | ANGIE CAMILA | 1013689549 | P | P | P | P |
| 30 | | | | | | | |

Firma del Instructor:

FORMATO NO CONTROLADO



Codigo:_____

| 18/02/2021 | 18/02/2021 | 18/02/2021 | 4/03/2021 | 5/03/2021 | 11/03/2021 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | F | F | P | P | | | | |
| P | P | F | F-EXC | F-EXC | EXC | | | | |
| | | | | | | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | EX | P | P | P | | | | |
| P | P | EX | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P-F | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| F | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| | | | | | | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | | | | |
| | | | | | | | | | |
| P | P | P | P | P | EXC | | | | |
| P | P | P | F-EXC | P | P | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| P | P | F | F | F | P | | | | |
| | | | | | | | | | |

**REGIONAL CUNDINAMARCA**
**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**
**REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES**

NOMBRE INSTRUCTOR**: DIANA ZAPATA CIFUENTES** TIPO D I: **CC**

FICHA: **2141359** PROGRAMA: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** C
LUGAR: JORNADA: **TARDE DE 1:00 A 6:00 PM**

| NO. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | 2/9/2021 | 2/16/2021 | 1/23/1900 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AGUILERA PULIDO LEIDY JOHANNA | | X | X | X |
| 2 | BOTINA TABORDA YESSICA ELIANA | 1013620918 | X | X | X |
| 3 | BUSTOS VELOZA DANICA ALEJANDRA | 1000473591 | X | X | IJ |
| 4 | CORTES NUÑEZ MARIA ALEJANDRA | 1000936276 | X | X | X |
| 5 | ERAZO ORTIZ ANGIE MILENA | 1000727429 | X | X | X |
| 6 | GALVIS HERNANDEZ WENDY YOJANA | 1010057457 | X | X | X |
| 7 | HERNANDEZ DIAZ YULIETH ALEJANDRA | | X | X | X |
| 8 | JIMENEZ OTAVO PAULA STEFANY | 1000859934 | X | X | X |
| 9 | LOZANO PINEDA JUANA VALENTINA | | X | X | Traslado |
| 10 | MARTINEZ GOMÉZ DANIELA | 1000159806 | X | X | X |
| 11 | MATALLANA SUAREZ ANDRES CAMILO | 1007157074 | X | X | X |
| 12 | MAYORGA RODRIGUEZ DANIELA STEPHANY | 1001327608 | X | X | X |
| 13 | MOGOLLON LEÓN FERNANDA | 1012452364 | X | X | X |
| 14 | PINEDA CARDENAS YINA ANDREA | 1033795824 | X | X | X |
| 15 | RAMIREZ SANCHEZ ESTEBAN CAMILO | 1024565401 | X | X | X |
| 16 | RIVERA VILLEGAS NEUDER ANTONIO | 1073711248 | X | X | X |
| 17 | RODRIGUEZ CHAVEZ INGRITH KATHERINE | 1070753481 | X | X | X |
| 18 | RODRIGUEZ DIAS ERICK JOE | 1003749966 | X | X | X |
| 19 | RUIZ ARDILA GISELLA PATRICIA | 1045720190 | X | X | X |
| 20 | SILVA RATIVA MAGDA JAHNET | 53074511 | X | X | X |
| 21 | SOLORZANO MONTEJO DANIEL EDUARDO | 1233902491 | X | X | X |
| 22 | TALERO MANCIPE LEYDI JOHANNA | 1002649615 | X | X | X |
| 23 | TAPIERO RINCÓN BRAYAN | 1026580887 | X | X | X |
| 24 | TIRADO OLARTE YENIFER YULIETH | 1096619605 | X | X | X |
| 25 | PARADA SEGURA MARIA PAULA | 1000616276 | | | |
| 26 | CAÑÓN CABALLERO ANGELA DANIELA | 1024592033 | | | |
| 27 | CELIS DUSSAN ANGIE XIMENA | 1193125606 | | | |
| 28 | VARGAS GALINDO KAREN ALEJANDRA | 1000379918 | | | |
| 29 | PALOMINO ASPRILLA MARISELA | 1014204083 | | | |
| 30 | SICUA SIERRA DANIEL ALEXANDER | 1000117770 | | | |

_____ TARDE **T**

FIRMA INSTRUCTOR

| | |
|---|---|
| INASISTENCIA JUST. | **IJ** |
| INASISTENCIA | **I** |

N°. **53306195**

ÓDIGO:**122121**

| 3/9/2021 | 3/16/2021 | |
|---|---|---|
| X | X | |
| X | X | |
| IJ | I | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| Traslado | Traslado | Traslado |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| X | X | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

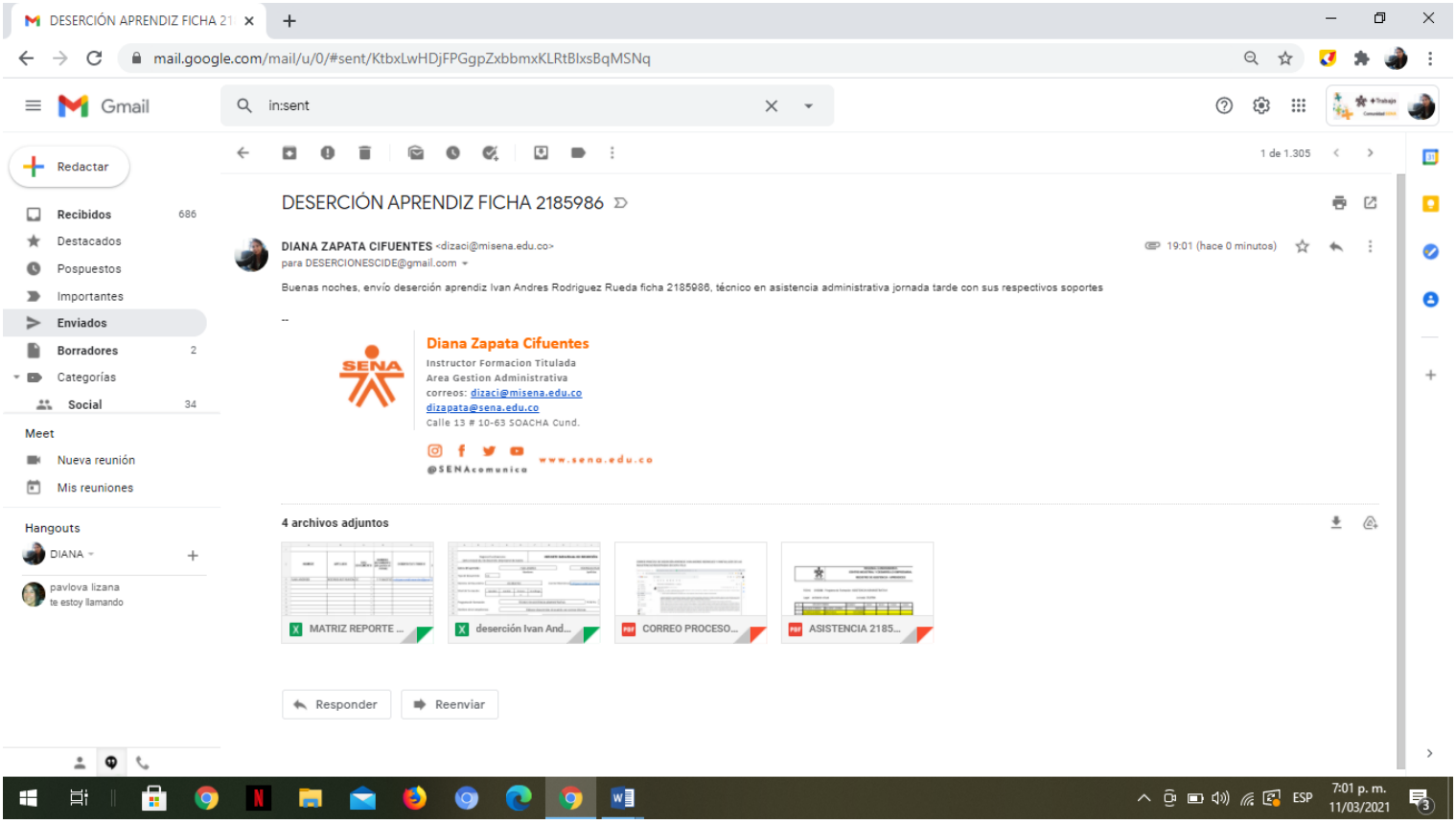
RETIROS

| | WASAP WEE | NOMBRES |
|---|---|---|
| 1 | .google.com | ANA MARIA CASTRO CRISTANCHO |
| 2 | | ANA MARIA GUTIERREZ REYES |
| 3 | | ANGIE YULIANA ROMERO VARGAS |
| 4 | | ANY JOHANNA GOMEZ GARCIA |
| 5 | gle.com/hrz | DANNA SARIRY PRADO VALENCIA |
| 6 | | HEIDY MARCELA GARAVITO RODRIGUEZ |
| 7 | | JHOAN RONALDO CASTILLO RIOS |
| 8 | | JHON DEIVIS PEREZ ESCOBAR |
| 9 | https://meet.( | SVEN NICOLAS CAJAMARCA AREVALO |
| 10 | | JULIETH STEPHANNY CAMELO MONROY |
| 11 | | JULIO CESAR GONZALEZ CAMACHO |
| 12 | | KAROLL STEFANIA CARDENAS ARAQUE |
| 13 | gle.com/nxr | LEIDY ESTEFANIA PACHON GUERRERO |
| 14 | | LEIDY TATIANA MUÑOZ GALINDO |
| 15 | | LINETH CATALINA LOZANO ROMERO |
| 16 | | MARIA ALEJANDRA GERENA VARGAS |
| 17 | google.com/ | MARIA ALEJANDRA RAMIREZ GALVIS |
| 18 | | MARILYN LISSET GALINDO HUERTAS |
| 19 | | MATEO PARRA |
| 20 | | MILLER DAVID PIRANQUIVE MORENO |
| 21 | google.com/ | MONICA LORENA ALVAREZ ROJAS |
| 22 | | NICOLAS FELIPE WILCHES CASTILLO |
| 23 | | OSCAR ANDREY ROMERO MONTAÑEZ |
| 24 | gle.com/sji- | JISETH CAROLINA CESPEDES LUNA |
| 25 | | PAULA ANDREA GONZALEZ UBAQUE |
| 26 | | SARA VIVIANA GORDILLO HOYOS |
| 27 | https://meet. | LAURA DAYANA GARCIA SABOGAL |
| 28 | | ANGIE CAROLINA PEÑA TORO |
| 29 | | ANGIE DANIELA AVILA AVILA |
| 30 | | ANGIE VANESA MOSQUERA RODRIGUEZ |

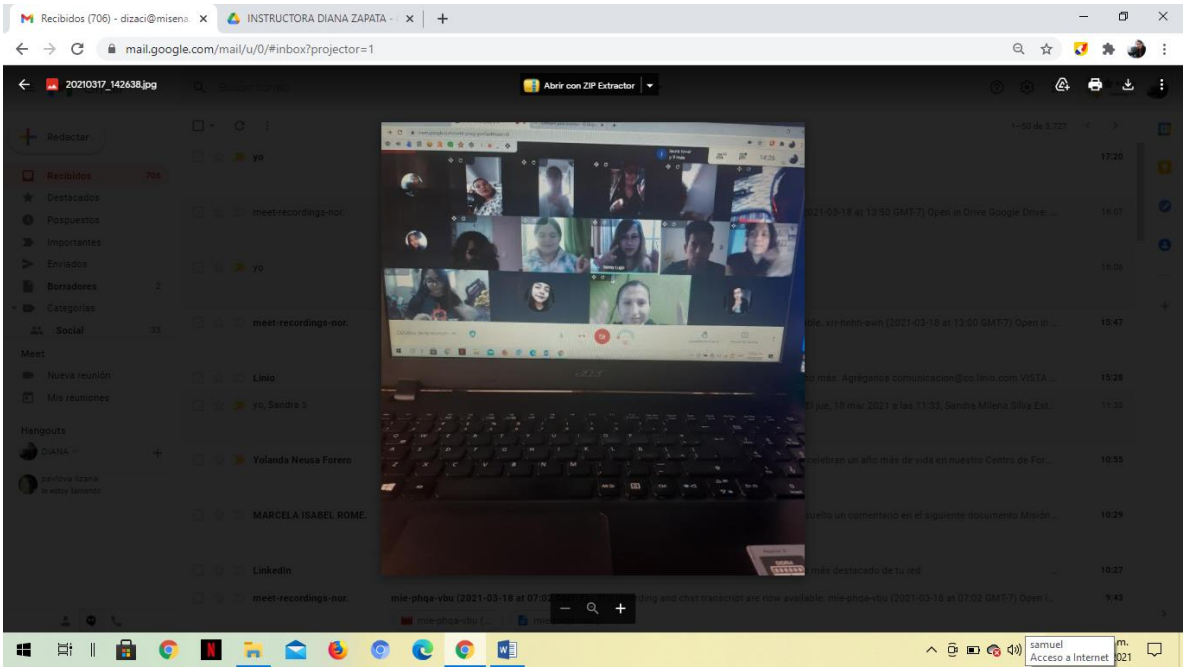
| CORREO | TELEFONO CEL | RH | FECHAEXPEDIC | RUPO/EMPRESA |
|---|---|---|---|---|
| amcastro670@misena.edu.co | 3223488093 | O+ | 14/8/2019 | |
| amgutierrez91@misena.edu.co | 3024673767 | A+ | 28/11/2008 | |
| yr3219131557@gmail.com | 3134511197 | | | |
| ajgomez213@misena.edu.co | 3125507870 | A+ | 28/09/2008 | GRUPO 1 |
| dannasariry@gmail.com- dsprado2@misena.edu.co | 3222019902 | O+ | 19/11/2018 | |
| heidymarcela20@gmail.com | 3223253880 | O+ | | |
| Ronaldocastillo2892@gmail.com | 3214756108 | O+ | | |
| jdperez431@misena.edu.co | 3045331535 | B+ | 31/10/2016 | GRUPO 2 |
| arevalito1020@gmail.com | 3138066991 | A+ | | |
| camelomonroyjulie@hotmail.com | 3155364873 | O+ | 18/11/2019 | |
| juliogonzalezc53@gmail.com | 3222487216 | O+ | 6/6/2018 | |
| karolcardenas14@gmail.com | 3015657341 | O+ | 27/9/2017 | GRUPO 3 |
| LEIDYSTEFIS@HOTMAIL.COM | 3209727424 | | | |
| leidytatianam@outlook.es | 3117548291 | O+ | | |
| lclozano783@misena.edu.co | 3202832296 | O+ | 19/6/2014 | |
| helencano0507@gmail.com | 3202013481 | O+ | | GRUPO 4 |
| alejandraramirez051998@outlook.com | 3114760319 | A+ | | |
| mlgalindo19@misena.edu.co | 3204577258 | O+ | 27/2/2018 | |
| mparra110@misena.edu.co | 3185014994 | A+ | 1/8/2018 | |
| mdpiranquive@misena.edu.co | 3192464454 | A+ | 29/11/2020 | GRUPO 5 |
| monyalvarez192@gmail.com | 3212959868 | A+ | | |
| nicolasfwilchesc552@gmail.com | 3163925816 | A+ | 10/12/2013 | |
| oscar.profesionalso@hotmail.com | 3122026494 | | | GRUPO 6 |
| cespedes-187@hotmail.com | 3219268253 | O+ | | |
| pagonzalez826@misena.edu.co | 3042903173 | B+ | 9/5/2019 | |
| saragordillo707@gmail.com | 3024327106 | A+ | | GRUPO 7 |
| ldgarcia684@misena.edu.co | 3138048966 | O+ | 26/6/2019 | |
| penatoroangiecarolina@gmail.com | 3007687227 | A+ | 25/11/2019 | |
| aavila31@misena.edu.co | 3127484276 | A+ | 8/8/2013 | |
| VANESARODRIGUEZ2002@GMAIL.COM | 3209243610 | A+ | 16/11/2016 | GRUPO 8 |

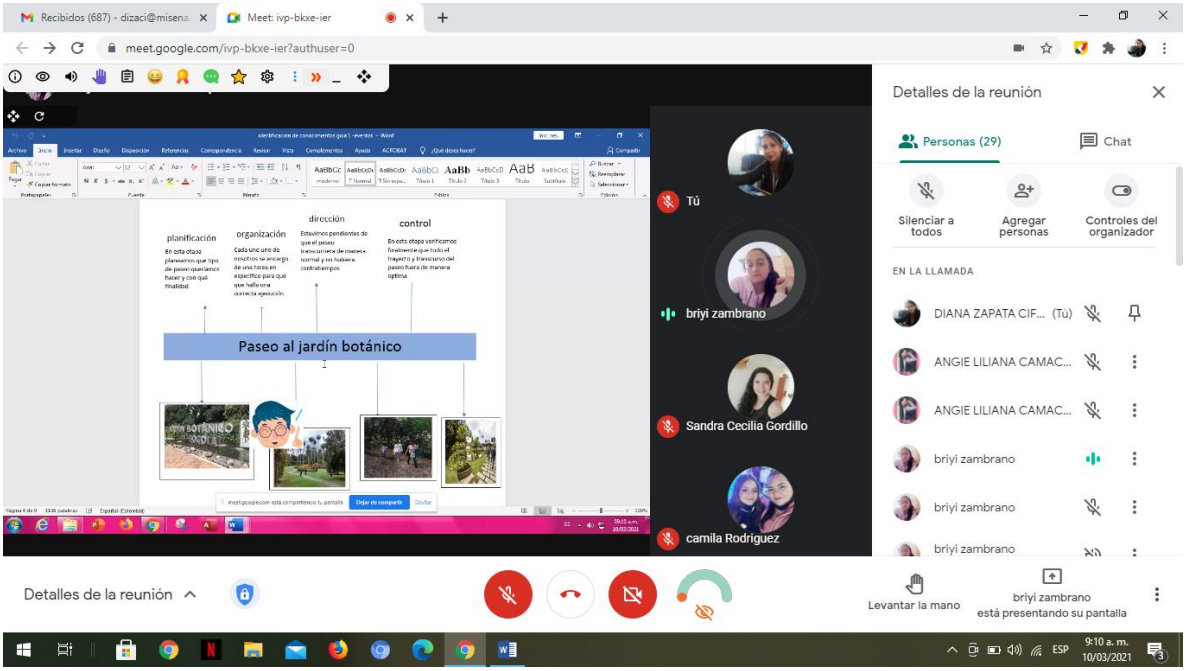
| 2/02/2021 | 9/02/2021 | ######## | 23/02/2021 | 2/03/2021 | 9/03/2021 | ######## | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | P | F | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | | | | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | F | F | F | F | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | F | P | F | F | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | F | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | F | P | P | P | |
| P | P | P | F | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | F | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | F | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| P | P | F | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| RETI | | | | | | | |
| P | F | P | P | P | P | P | |
| P | P | P | P | P | P | P | |
| RETIRA | | | | | | | |

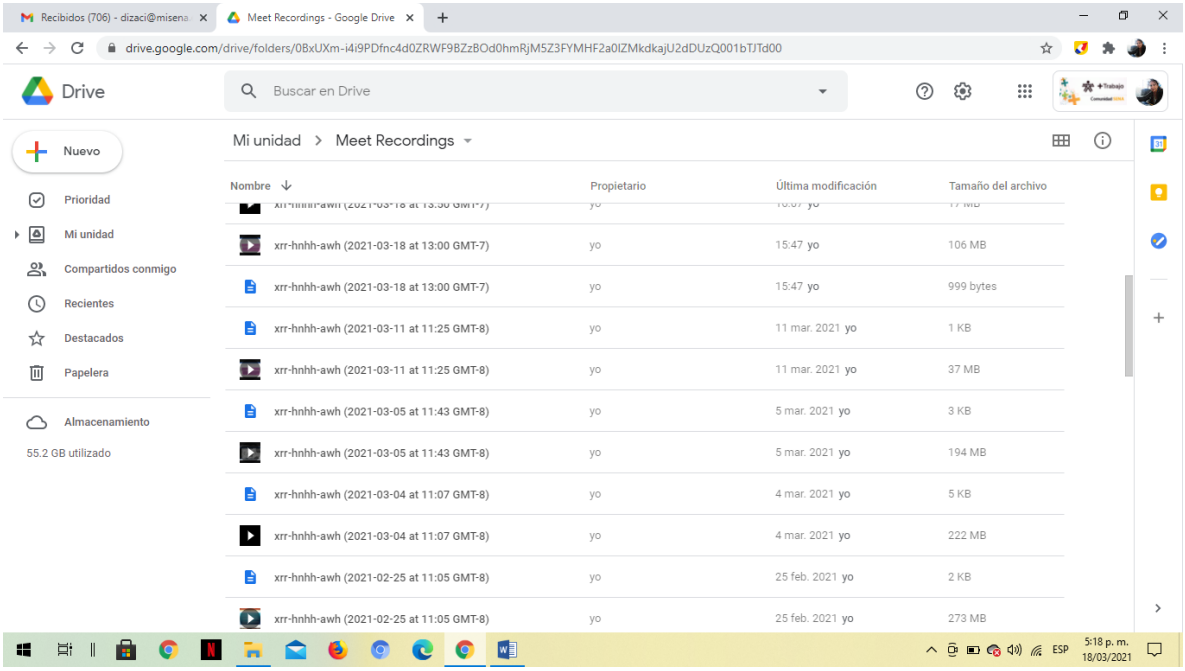
PANTALLAZO DESERCIÓN TRAMITADA FICHA 2185986

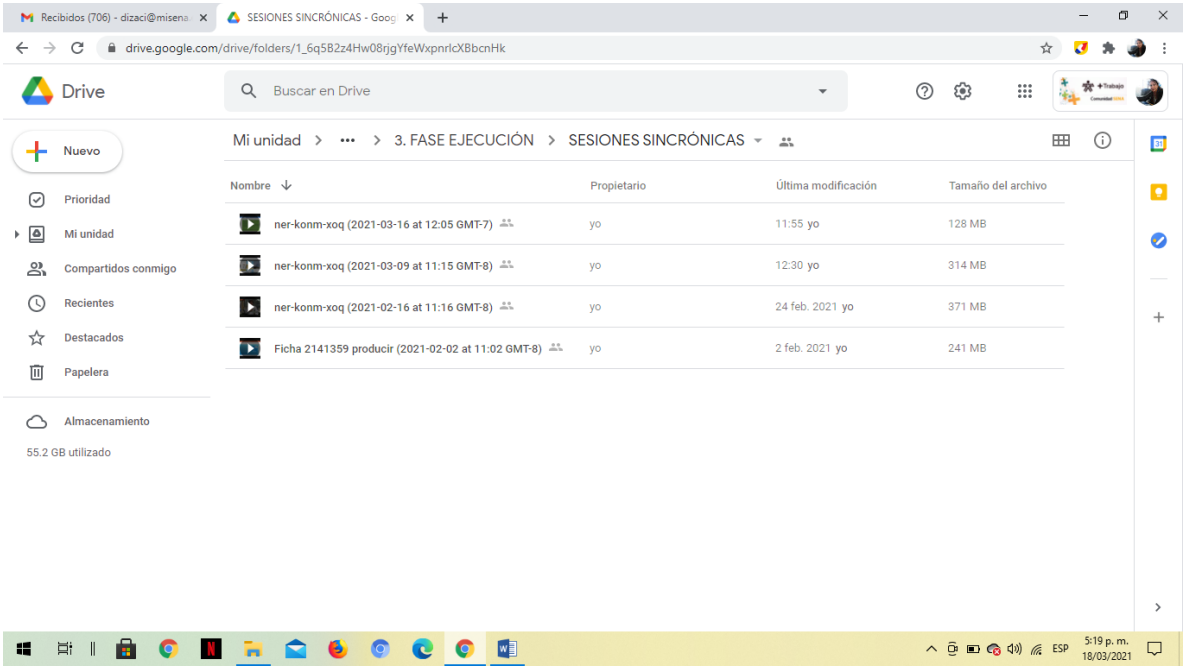


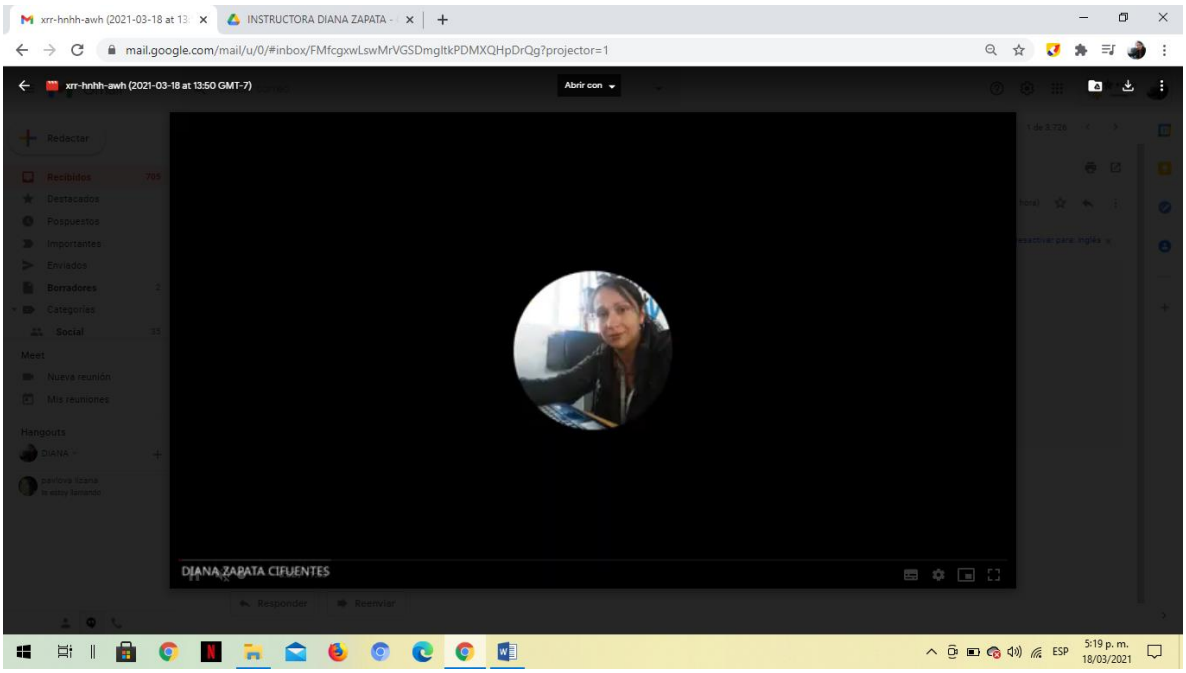
# PANTALLAZOS CLASES SINCRÓNICAS



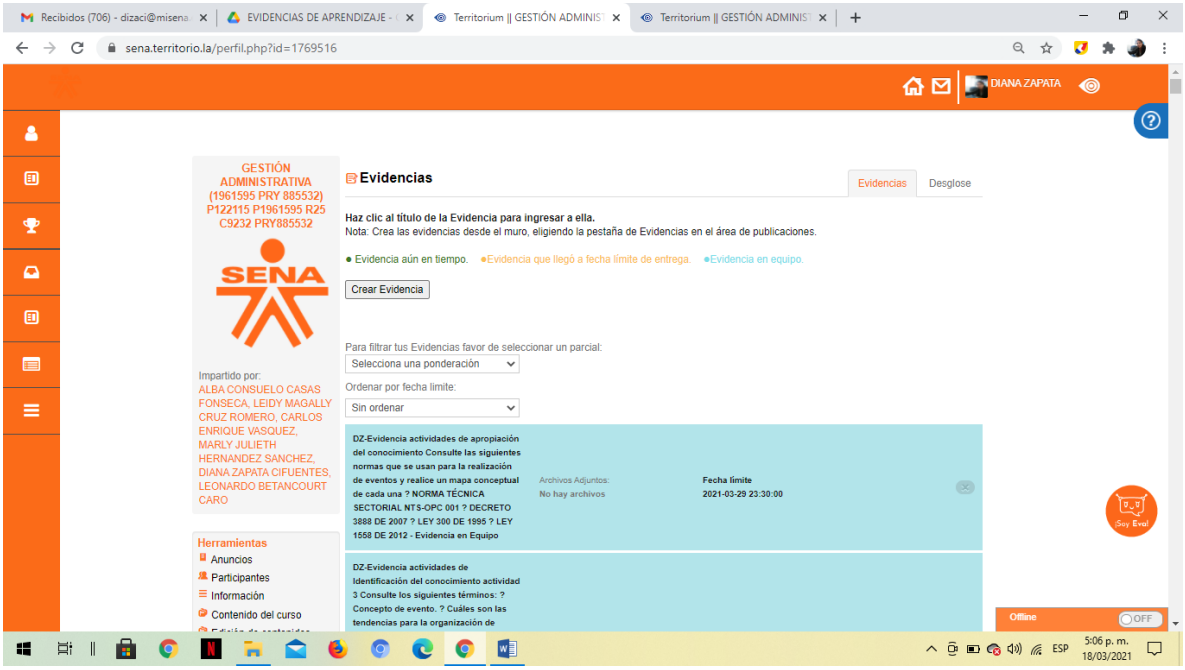


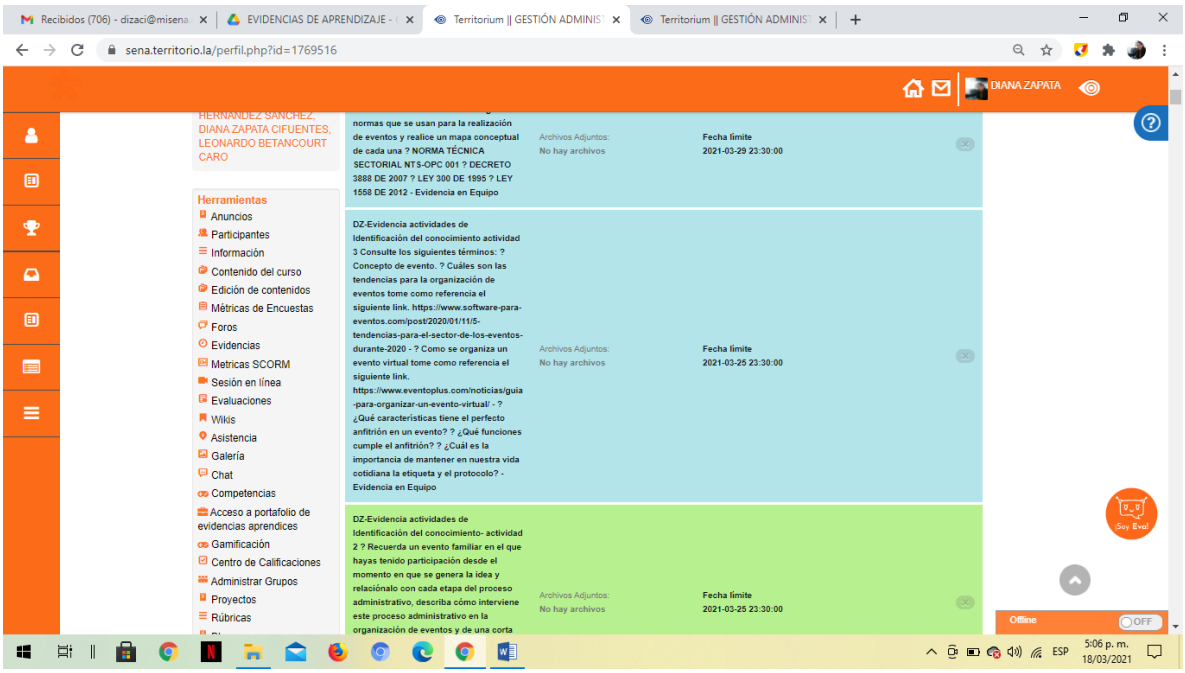

Recibidos (706) - dizaci@misena
Meet Recordings - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/0BxUXm-i4i9PDfnc4d0ZRWF9BZzBOd0hmRjM5Z3FYMHF2a0lZMkdkajU2dDUzQ001bTJTd00
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
55.2 GB utilizado
Mi unidad > Meet Recordings
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
xrr-hnhh-awh (2021-03-18 at 13:00 GMT-7) yo 15:47 yo 106 MB
xrr-hnhh-awh (2021-03-18 at 13:00 GMT-7) yo 15:47 yo 999 bytes
xrr-hnhh-awh (2021-03-11 at 11:25 GMT-8) yo 11 mar. 2021 yo 1 KB
xrr-hnhh-awh (2021-03-11 at 11:25 GMT-8) yo 11 mar. 2021 yo 37 MB
xrr-hnhh-awh (2021-03-05 at 11:43 GMT-8) yo 5 mar. 2021 yo 3 KB
xrr-hnhh-awh (2021-03-05 at 11:43 GMT-8) yo 5 mar. 2021 yo 194 MB
xrr-hnhh-awh (2021-03-04 at 11:07 GMT-8) yo 4 mar. 2021 yo 5 KB
xrr-hnhh-awh (2021-03-04 at 11:07 GMT-8) yo 4 mar. 2021 yo 222 MB
xrr-hnhh-awh (2021-02-25 at 11:05 GMT-8) yo 25 feb. 2021 yo 2 KB
xrr-hnhh-awh (2021-02-25 at 11:05 GMT-8) yo 25 feb. 2021 yo 273 MB
ESP
5:18 p. m.
18/03/2021


Recibidos (706) - dizaci@misena
SESIONES SINCRÓNICAS - Goog
drive.google.com/drive/folders/1_6q5B2z4Hw08rjgYfeWxpnrlcXBbcnHk
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
55.2 GB utilizado
Mi unidad > ... > 3. FASE EJECUCIÓN > SESIONES SINCRÓNICAS
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
ner-konm-xoq (2021-03-16 at 12:05 GMT-7) yo 11:55 yo 128 MB
ner-konm-xoq (2021-03-09 at 11:15 GMT-8) yo 12:30 yo 314 MB
ner-konm-xoq (2021-02-16 at 11:16 GMT-8) yo 24 feb. 2021 yo 371 MB
Ficha 2141359 producir (2021-02-02 at 11:02 GMT-8) yo 2 feb. 2021 yo 241 MB
ESP
5:19 p. m.
18/03/2021

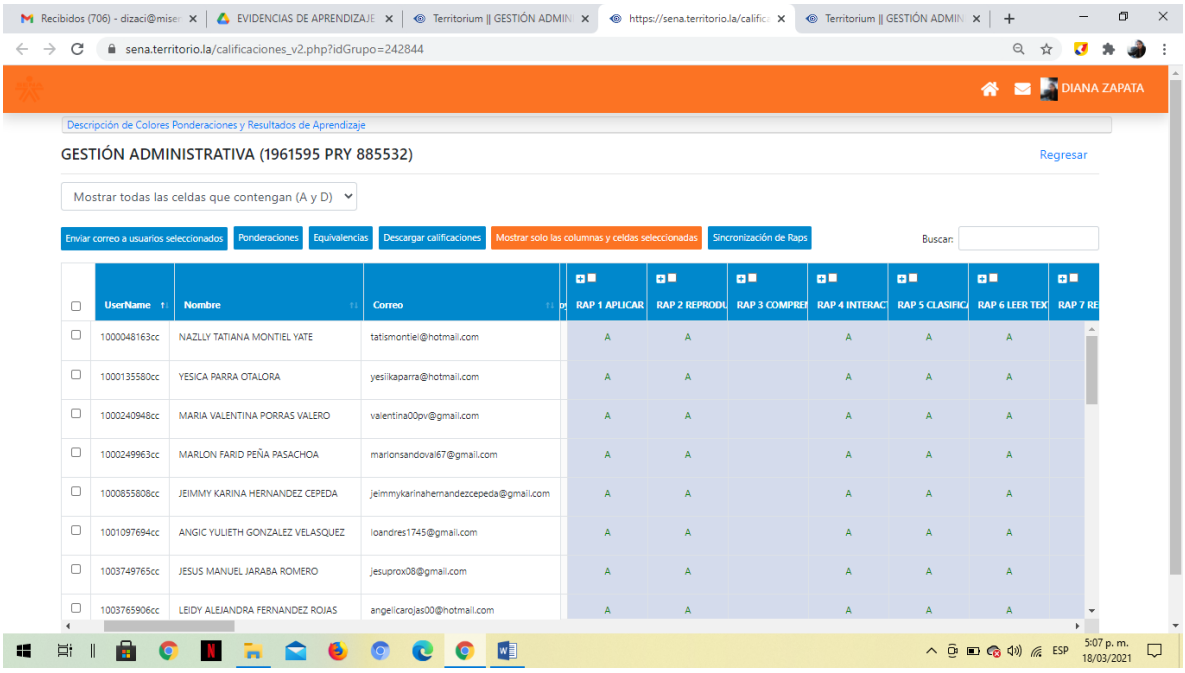

xrr-hnhh-awh (2021-03-18 at 13
INSTRUCTORA DIANA ZAPATA -
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLswMrVGSDmgltkPDMXQHpDrQg?projector=1
xrr-hnhh-awh (2021-03-18 at 13:50 GMT-7)
Abrir con
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
DIANA
DIANA ZAPATA CIFUENTES
Responder
Reenviar
ESP
5:19 p. m.
18/03/2021

# PANTALLAZOS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y CENTRO DE CALIFICACIONES



# CENTRO DE CALIFICACIONES



**Fecha del Reporte:** 18/03/2021

**Ficha de Caracterización:** 2141359

**Cógigo:** 122115

**Versión:** 100

**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION

**Fecha Inicio:** 03/08/2020

**Fecha Fin:** 02/08/2022

**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL

**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

**Centro de Formación:** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|
| CC | 1000117770 | DANIEL ALEXANDER | SICUA SIERRA |
| CC | 1000117770 | DANIEL ALEXANDER | SICUA SIERRA |
| CC | 1000117770 | DANIEL ALEXANDER | SICUA SIERRA |
| CC | 1000117770 | DANIEL ALEXANDER | SICUA SIERRA |
| CC | 1000117770 | DANIEL ALEXANDER | SICUA SIERRA |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |
| TI | 1000159806 | DANIELA ALEXANDRA | MARTINEZ GOMEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000379918 | KAREN ALEJANDRA | VARGAS GALINDO |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| CC | 1000473591 | DANICA SUSANA | BUSTOS VELOSA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000616276 | MARIA PAULA | PARADA SEGURA |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000727429 | ANGIE MILENA | ERASO ORTIZ |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| TI | 1000859934 | PAULA STEFANY | JIMENEZ OTAVO |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1000936276 | MARIA ALEJANDRA | CORTES NUÑEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| CC | 1001327608 | DANIELA STEPHANY | MAYORGA RODRIGUEZ |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1002649615 | LEYDI JOHANNA | TALERO MANCIPE |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| TI | 1003749966 | ERICK JOE | RODRIGUEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| CC | 1006782558 | YULIETH ALEJANDRA | HERNANDEZ DIAZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| TI | 1007157074 | ANDRES CAMILO | MATALLANA SUAREZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1010057457 | WENNDY YOJANA | GALVIS HERNANDEZ |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |
| CC | 1012452364 | FERNANDA CAROLINA | MOGOLLON LEON |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1013620918 | YESSICA ELIANA | BOTINA TABORDA |
| CC | 1014204083 | MARISELA | PALOMINO ASPRILLA |
| CC | 1014204083 | MARISELA | PALOMINO ASPRILLA |
| CC | 1014204083 | MARISELA | PALOMINO ASPRILLA |
| CC | 1014204083 | MARISELA | PALOMINO ASPRILLA |
| CC | 1014204083 | MARISELA | PALOMINO ASPRILLA |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| CC | 1022425204 | LEIDY JOHANNA | AGUILERA PULIDO |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| TI | 1023162056 | JUANA VALENTINA | LOZANO PINEDA |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024565401 | ESTEBAN CAMILO | RAMIREZ SANCHEZ |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1024592033 | ANGELA DANIELA | CAÑON CABALLERO |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1026580887 | BRAYAN ALEXANDER | TAPIERO RINCON |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1033795824 | YINA ANDREA | PINEDA CARDENAS |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |
| CC | 1045720190 | GISELLA PATRICIA | RUIZ ARDILA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1070753481 | INGRITH KATHERINE | RODRIGUEZ CHAVES |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1073711248 | NEUDER ANTONIO | RIVERA VILLEGAS |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1096619605 | YENIFER YULIETH | TIRADO OLARTE |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1193125606 | ANGIE XIMENA | CELIS DUSSAN |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 1233902491 | DANIEL EDUARDO | SOLORZANO MONTEJO |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |
| CC | 53074511 | MAGDA JAHNET | SILVA RATIVA |

# Reporte de Juicios de Evalu

| Estado | Competencia |
|---|---|
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| RETIRO VOLUNTARIO | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| RETIRO VOLUNTARIO | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| TRASLADADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| TRASLADADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| TRASLADADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| TRASLADADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| TRASLADADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| TRASLADADO | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| TRASLADADO | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| TRASLADADO | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| TRASLADADO | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

# ación

| Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación |
|---|---|
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD. | APROBADO |
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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 | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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. | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD. | APROBADO |
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD. | APROBADO |
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD. | APROBADO |
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD | APROBADO |
| 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 CALIDAD | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD. | APROBADO |
| 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 CALIDAD. | APROBADO |
| 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | APROBADO |
| 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |

| Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| --- |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 18/03/2021 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2185986 |
| **Cógigo:** | 134101 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 01/10/2020 |
| **Fecha Fin:** | 31/12/2021 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Centro de Formación:** | 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000162141 | LAURA CAMILA | CASTAÑEDA NARANJO |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| TI | 1000788470 | EMIR NATALIA | SAAVEDRA GOMEZ |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1001215674 | CEYDY LILIBETH | GOMEZ PEÑA |
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |
| CC | 1006150258 | ANDRES FELIPE | HUEPA ASCENCIO |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1007721412 | LINDY PAOLA | LASSO CUPITRA |
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |
| CC | 1010160977 | DARLING JULIETH | BUITRAGO CARRILLO |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| TI | 1012319818 | YURI XIMENA | MORENO ARIAS |
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |
| CC | 1012447009 | KAREN | PEREZ CARDENAS |
| CC | 1013689549 | ANGIE CAMILA | VILLAMIL GONZALEZ |
| CC | 1013689549 | ANGIE CAMILA | VILLAMIL GONZALEZ |
| CC | 1013689549 | ANGIE CAMILA | VILLAMIL GONZALEZ |
| CC | 1013689549 | ANGIE CAMILA | VILLAMIL GONZALEZ |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527868 | SANDRA KATERIN | ARIZA MORENO |
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |
| CC | 1024527928 | LEIDY PAOLA | RODRIGUEZ ESCOBAR |
| CC | 1030694663 | LAURA JHISSET | BETANCOURT |
| CC | 1030694663 | LAURA JHISSET | BETANCOURT |
| CC | 1030694663 | LAURA JHISSET | BETANCOURT |
| CC | 1030694663 | LAURA JHISSET | BETANCOURT |
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |
| CC | 1045716626 | MEIBIS ESTHER | MONTENEGRO DE LA HOZ |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1047486714 | LINA PAOLA | BARBOSA PASSO |
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1070987669 | PAULA ANDREA | MARTINEZ AGUILAR |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073717975 | YESENIA | RAMIREZ ROPERO |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| CC | 1073817169 | KAREN PATRICIA | FLOREZ CONTRERAS |
| TI | 1110442742 | IVAN ANDRES | RODRIGUEZ RUEDA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1110442742 | IVAN ANDRES | RODRIGUEZ RUEDA |
| TI | 1110442742 | IVAN ANDRES | RODRIGUEZ RUEDA |
| TI | 1110442742 | IVAN ANDRES | RODRIGUEZ RUEDA |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| TI | 1193535133 | SARA SOFIA | RODRIGUEZ GONZALEZ |
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |
| CC | 1233500666 | JOSE IGNACIO | CALDERON RUBIO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39676009 | SONIA DEL PILAR | GARCIA ROMERO |
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 39678643 | SULGENY JOHANA | ACEVEDO TORRES |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |
| CC | 79969954 | LUIS IGNACIO | RUIZ CARDENAS |

# Reporte de Juicios de Evalu

| Estado | Competencia |
|---|---|
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

# ación

| Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación |
|---|---|
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |
| 577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. | APROBADO |
| 577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | APROBADO |
| 577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y | APROBADO |
| 576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | APROBADO |
| 576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | APROBADO |
| 576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | APROBADO |
| 576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | APROBADO |

| Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| --- |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 18/03/2021 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2186105 |
| **Cógigo:** | 122115 |
| **Versión:** | 100 |
| **Denominación:** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 01/10/2020 |
| **Fecha Fin:** | 30/09/2022 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Centro de Formación:** | 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| CC | 1000121519 | DONNOVAN ARTURO | PAEZ CRUZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| TI | 1000216951 | PAULA ALEJANDRA | OÑATE RODRIGUEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| CC | 1000459786 | SARY YINETH | CARVAJAL SANCHEZ |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| TI | 1000591079 | DARYAN BRINEY | FIGUEREDO BOYACA |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| CC | 1000621709 | STEFANY | NOVOA GRANADOS |
| TI | 1000728326 | FABIAN STEVEN | PABON LEON |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000731678 | STEFANYA | GALINDO PEÑALOZA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| TI | 1000732068 | JULIETH ALEXANDRA | CEDEÑO MOSQUERA |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| CC | 1000792684 | PAOLA ANDREA | MUÑOZ SERRANO |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809214 | DANIEL EDUARDO | ROJAS AYALA |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1000809387 | JAIME ARBEY | QUICENO VARGAS |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| TI | 1003641667 | MAICOL ESTIVEN | SUSA RODRIGUEZ |
| CC | 1003710009 | SHARON DAYANA | TORRES GUARIN |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003712117 | LUZ ANGELA | SACRISTAN AGUIRRE |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1003749837 | NIKOL VALERIA | PEREZ RAMIREZ |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1006069322 | YESSICA KATHERINE | CULMA PRADA |
| CC | 1007270728 | FRANCISCO JAVIER | HEREDIA VARGAS |
| CC | 1007270728 | FRANCISCO JAVIER | HEREDIA VARGAS |
| CC | 1007270728 | FRANCISCO JAVIER | HEREDIA VARGAS |
| CC | 1007270728 | FRANCISCO JAVIER | HEREDIA VARGAS |
| CC | 1007270728 | FRANCISCO JAVIER | HEREDIA VARGAS |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007423395 | YEIMY ALEJANDRA | NAVAS CASTELBLANCO |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1007899943 | GILLIBERT | CARO CERVANTES |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1012388079 | LEIDY JOHANA | GUERRERO BUITRAGO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1014272616 | JUAN SEBASTIAN | GRAJALES PULIDO |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1022447119 | MARIBEL | RODRIGUEZ PARRAGA |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1033777126 | INGRID CAROLINA | MATALLANA ROJAS |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072189368 | JEIMMY PAOLA | OTALORA AYALA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1072198105 | YENNY ALEJANDRA | BELLO ESPINOSA |
| CC | 1073668763 | YULY TATIANA | FERRUCHO AGUILAR |
| CC | 1073668763 | YULY TATIANA | FERRUCHO AGUILAR |
| CC | 1073668763 | YULY TATIANA | FERRUCHO AGUILAR |
| CC | 1073668763 | YULY TATIANA | FERRUCHO AGUILAR |
| CC | 1073668763 | YULY TATIANA | FERRUCHO AGUILAR |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1073705353 | LUISA MARIA | SOLORZANO VILLAMIL |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 1106896690 | MARCELA ISABEL | ROMERO GUTIERREZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 52878786 | LUZ YEINIS | GARCIA FERNANDEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |
| CC | 53001256 | MARIA ISABEL | BONILLA GOMEZ |

# Reporte de Juicios de Evalu

| Estado | Competencia |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| EN FORMACION | 2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

# ación

| Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación |
|---|---|
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES | APROBADO |
| 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 | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL | APROBADO |

| | |
|---|---|
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |
| 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | APROBADO |
| 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | APROBADO |
| 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | APROBADO |
| 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | APROBADO |
| 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. | APROBADO |
| 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | APROBADO |
| 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | APROBADO |
| 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA | APROBADO |

| Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| --- |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

| |
|---|
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |
| CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES |

-

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

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

**Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- *T*ranscribir 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

**Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- 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.

- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

- 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.

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales

**Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- 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.

**Duración de la Guía:**

**Oferta Regular: 200 horas presenciales y 120 horas virtuales**

## 2. PRESENTACIÓN

El Aprendiz de gestión administrativa debe contar con un Kit de Herramientas, con el fin de proporcionar las indicaciones pertinentes al área de manera detallada junto con los recursos que le sean útiles para realizar su labor diaria en una oficina.

El aprendiz en su etapa lectiva puede usar el Kit de Herramientas como una estrategia de preparación para garantizar la prestación de servicios y tramites dirigidos a todas las empresas a nivel Nacional.

Por ende en esta guía desarrollaremos la primera herramienta que hace parte de este kit, que es el Manual de correspondencia, teniendo en cuenta las normas legales y las políticas de la organización.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

**Descripción de la(s) Actividad(es): REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.**

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

## 3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

### ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR



1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html
2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.
3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema.

**Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

Resultado de Aprendizaje: 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.

Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

**“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca**

### ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?




Reflexione sobre los siguientes interrogantes y participe de un conversatorio orientado por su instructor

- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?+

**Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

## 3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.*

**ACTIVIDAD No. 1**

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

**ACTIVIDAD No. 2**

Estimado aprendiz, después de la socialización complete el cuadro comparativo con el fin de conocer la elaboración de los documentos administrativos, sus características esenciales a partir de los requerimientos de los contextos productivos y sociales en el mundo y, en Colombia la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185

| DOCUMENTOS | Carta | memorando | Circulares | Actas | Informes | Certificados y constancias | Hoja de vida corporativa | Sobres comerciales | Mensajes electrónicos | Tarjetas Protocolarias |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARACTERIS-TICAS | | | | | | | | | | |
| USOS | | | | | | | | | | |
| PARTES Y CLASES | | | | | | | | | | |
| TAMAÑO DEL PAPEL | | | | | | | | | | |
| TIPO DE LETRA EN WORD | | | | | | | | | | |
| FORMA DE REDACCCIÓN | | | | | | | | | | |

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.*

**ACTIVIDAD 3.**

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *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*.

**ACTIVIDAD 4.**

Teniendo en cuenta las diapositivas suministradas por el instructor, usted debe realizar la síntesis del documento con las siguientes características:

- ¿Por qué es importante digitar con todos los dedos?
- ¿Cuáles son las partes del teclado del computador?
- Menciona 10 funciones rápidas del teclado
- ¿Cuál es la postura corporal ideal para digitar? Diseñe el dibujo
- ¿En qué casos se usan las mayúsculas? de 10 ejemplos
- Escriba en letras las siguientes cifras (apóyese en la aplicación TODALA.INFO)
- ✓ 1.385.667
- ✓ 10.045.985
- ✓ 2.001.249
- ✓ 101.203.002,20
- ✓ 36.444.111
- Escriba el número celular de 5 de sus compañeros, según la GTC 185
- Digite las siguientes horas según la norma GTC 185: 12:12 PM, 12:12 M, 5:30 AM, 11:20 AM y 3:45 PM.

**ACTIVIDAD 5**

Consulte los siguientes interrogantes y realice un mapa conceptual.

- ¿Qué es la transcripción de documentos?
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- ¿Qué métodos hay de transcripción de documentos?

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

**ACTIVIDAD 6**

- Consulte la norma 1486 última actualización y realice una tira cómica con el contenido de la misma.
- Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

**3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Primer resultado de Aprendizaje

Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

**ACTIVIDAD 1**

Teniendo en cuenta la GTC - 185 debe elaborar los siguientes documentos:

Estimado aprendiz usted va a ser contratado como asistente administrativo y le piden los siguientes documentos:

- Una carta de presentación, con su respectiva hoja de vida
- Certificados de estudio (certificado de notas, terminación de materias, diploma de bachiller)
- Dos constancias laborales
- Dos recomendaciones personales

**ACTIVIDAD 2**

En la empresa usted ha sido contratado y su jefe le pide los siguientes documentos:

- Un empleado llegó tarde a su sitio de trabajo por lo cual usted debe elaborar un memorando.
- El señor operario ha sido felicitado por su buena labor (memorando)
- Debe enviar unos documentos tales como la nómina y sus soportes para la firma del jefe de Talento Humano (memorando).
- Debe informar a todos los empleados sobre el cambio de horarios (circular interna)
- Informar a todos sus clientes sobre el cambio de precios de algunos productos de su organización (circular externa).
- Envíe una carta con una invitación formal para la inauguración de su establecimiento de comercio (estilo bloque)
- Realice una carta solicitando la autorización para la realización del evento anterior. (Estilo

bloque extremo)

- Realice una carta informando sobre unos cursos que oferta la universidad. (estilo bloque)

**ACTIVIDAD 3**

Usted es el Asistente administrativo de Gerencia, por lo cual debe informar todo lo relacionado con las reuniones de junta Directiva, debe al menos tener dos Actas con lo expuesto en dichas sesiones.

Adicionalmente le piden un informe corto con toda la evidencia fotográfica sobre el robo que sucedió en la empresa.

Igualmente le solicitan un informe ejecutivo con gráficas sobre las ventas realizadas en el presente año.

**Tercer resultado de aprendizaje**

*Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.*

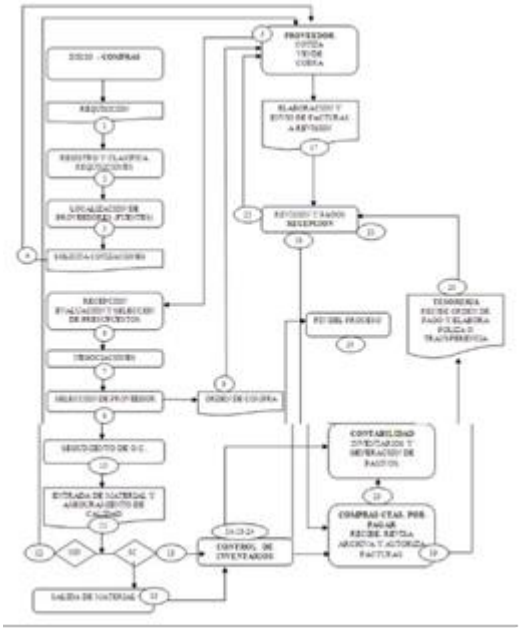
**ACTIVIDAD 4.**

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.



Cuarto Resultado de Aprendizaje:

*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.*

**ACTIVIDAD 5.**

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.

**ACTIVIDAD 6.**

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Resultado de aprendizaje

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

**ACTIVIDAD 7.**

La utilización de la norma Icontec, permite estandarizar los lineamientos de trabajos de investigación, convirtiéndose en una herramienta para la presentación de los documentos, con alta calidad.

Según lo anterior lo invito a desarrollar el Manual de Correspondencia de la empresa seleccionada por equipos de trabajo (GAES), utilizando la norma Icontec 1486, que la encuentra en la biblioteca virtual Sena. http://biblioteca.sena.edu.co/

**Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**

3.2. **IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Resultados de aprendizaje 1:

- *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.*

**ACTIVIDAD 1**

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros



**ACTIVIDAD 2**

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el encargado del archivo de las entidades públicas.
- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

**ACTIVIDAD 3**

Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

**Segundo Resultado de aprendizaje**

- *Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.*

*Señor Aprendiz debemos conocer y reflexionar sobre el programa de Gestión Documental P.G.D. que dentro de la Administración de archivos son un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.*




*Según la Ley 594/2000 "el Programa de Gestión Documental: Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".*

*A partir de la lectura anterior y con el Decreto 1080/2015 en su Artículos 2.8.2.5.9. y 2.8.2.5.2. Realice con su equipo de trabajo lo siguiente: Consulte y profundice sobre Tipos de Información realice un poster y posteriormente socialícelo con sus compañeros, según indicaciones de su instructor:*

- *Archivos institucionales (físicos y electrónicos).*
- *Sistemas de Información Corporativos.*
- *Sistemas de Trabajo Colaborativo*
- *Sistemas de Administración de Documentos.*
- *Sistemas de Mensajería Electrónica.*
- *Portales, Intranet y Extranet.*
- *Sistemas de Bases de Datos.*
- *Disco duro, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.*
- *Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).*
- *Uso de tecnologías en la nube.*

**Tercer Resultado de aprendizaje**

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

**Cuarto Resultado de aprendizaje**

- *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.*

**ACTIVIDAD 4**

Según el Acuerdo 060/2001 responda el siguiente cuestionario:

- ¿Cuál es el objetivo principal de este acuerdo?
- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?
- ¿Qué entiende por correspondencia?
- Explique cuál es la diferencia entre correspondencia y comunicaciones oficiales
- Dibuje y describa cuales son las funciones de la unidad de correspondencia
- ¿Qué sucede cuando recibimos un documento sin firmar en la unidad de correspondencia ¿cuál sería el procedimiento a realizar?
- ¿Qué sucede cuando recepcionamos un documento que ha sido alterado por motivos de lluvia ya que el mensajero de la empresa sufrió un accidente y este se mojó en un 80% explique procedimientos?
- Cuando recibimos un sobre confidencial cual es el procedimiento a seguir
- Con sus palabras defina radicación.
- ¿Cuáles documentos no se radican pero si se registran?
- ¿Cuáles documentos no se radican ni se registran?
- Que se debe hacer cuando se comete un error en la radicación.



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
Despacho de Director

PROSPERIDAD PARA TODOS

Bogotá D. C., Julio 30 de 2014

Doctora
CAROLINA AZUERO
Dirección Gestión de la Información
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
carolina.azuero@defensajuridica.gov.co
Ciudad

**Referencia:** Informe de verificación del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado -LITIGOB- en el Departamento Administrativo de la Función Pública. periodo Enero - Junio de 2014.

Cordial saludo Doctora Carolina

De acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3 Decreto No. 1795 de 2007, la Oficina de Control Interno presenta el resultado de la verificación a las funciones de administración y registro de la información litigiosa del EVFP, en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado – LITIGOB en el periodo Enero - Junio de 2014.

Para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al administrador de entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la Guía para Jefes de Control Interno, los cuales se enumeran y desarrollan a continuación:

**1. Ingreso y retiro de apoderados x la Entidad**

Frente a este ítem, se evidencio que la Dirección General del DAFP efectuó la designación de las funciones de "Administradora de Entidad" a la servidora ANDRY MARCELI OSORIO BETANCOURT, rol que consiste en vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información en el sistema LITIGOB.

- ¿Cuál es el control que las organizaciones tienen para llevar al recibir documentos?
- ¿Cuál es el procedimiento para recibir documentos de carácter personal en la empresa, por ejemplo la correspondencia de empleado?
- ¿Cómo registraría el envío de un fax o correo electrónico en las planillas de control?
- Identifique en qué fase se encuentra el Acuerdo 060/2001 según el PGD.

**Resultado de Aprendizaje quinto**

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente*.

**ACTIVIDAD 5**

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

**ACTIVIDAD 6.**

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:

- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

**3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

**Resultado de aprendizaje 1.**

- *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.*

**ACTIVIDAD 1**

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

**Resultado de aprendizaje 2.**

- *Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.*

**ACTIVIDAD 2**

Consulte en la web sobre los siguientes conceptos:

- Digitalización
- Microfilm
- Microfilmación
- Remicrofilmación
- Página
- Imagen

Mediante un gráfico y según su consulta anterior realice los procedimientos para tener en cuenta en los procesos de Digitalización, Microfilmación y remicrofilmación.

Determine:

- El objetivo principal para microfilmar y digitalizar los documentos.
- ¿Cuál es la importancia de microfilmar y digitalizar documentos?
- Ventajas y desventajas de microfilmar y digitalizar documentos

**ACTIVIDAD 3**

De manera individual y en material de su preferencia, realice un mapa mental sobre las diferentes unidades contenedoras tales como: cajas, carpetas entre otros para conservar documentos en papel.

**ACTIVIDAD 4**

De igual manera realice de forma creativa los diferentes elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones tales como: cofia o gorro, guantes silicona, bata, tapabocas entre otros. Y socialícelos

**Resultado de aprendizaje 3.**

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

**ACTIVIDAD 5**

Con su GAES, elabore una hoja de ruta de su empresa creada, en donde debe indicar los siguientes aspectos:

Desarrollo de los procesos (ingreso, radicación, clasificación, distribución tanto internas como externas). En la misma ruta personalice los diferentes formatos con la identidad corporativa de su organización, identificando las diferentes partes.

**Resultado de aprendizaje 4.**

- *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.*

**ACTIVIDAD 6**

Con su GAES, diseñe las planillas de control para el despacho en la que se realicen los registros de las siguientes actividades:

- Realice un documento con su respectivo sobre confidencial con destino al Área Jurídica de Bancolombia
- Realice un documento con su respectivo sobre de carácter urgente
- Realice un documento con destino a su proveedor principal adjuntando el catálogo de ventas
- Diligencie un documento con el sobre de ventanilla con el estado de cuenta de su cliente principal
- Diligencie un sobre de manila con formularios de pago de impuestos
- Envíe sobre certificado con destino a la EPS SURA
- Envíe un fax a México solicitando una cotización de insumos para su empresa.
- Envíe un correo electrónico de respuesta a una solicitud de información de servicios que presta su empresa.

**Resultado de aprendizaje 4.**

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.*

**ACTIVIDAD 7**

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

**ACTIVIDAD 8**

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .

**Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

***Resultado de Aprendizaje**: 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.*

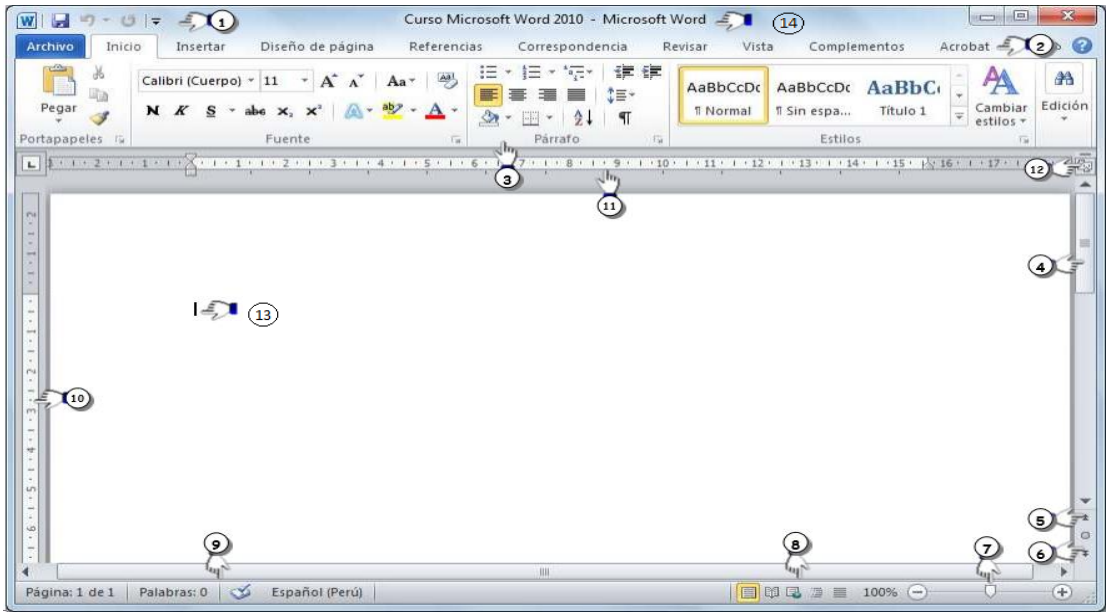
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



*CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS… TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.*

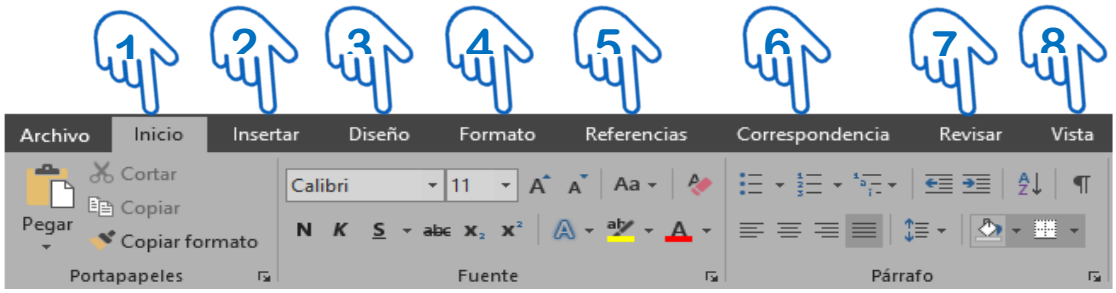
**ACTIVIDAD 3**

1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.



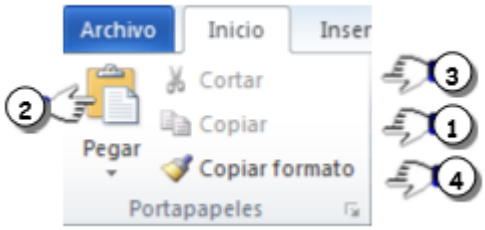
| Núm. | Nombre |
|---|---|
| 1 | Barra de herramientas de acceso rápido |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |

2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



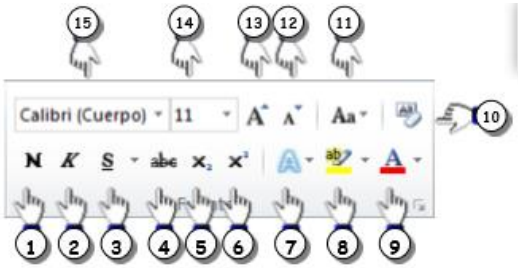

| Núm. | Nombre | Función |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.




| Núm. | Nombre | Función |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).




| Núm. | Nombre | Función |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

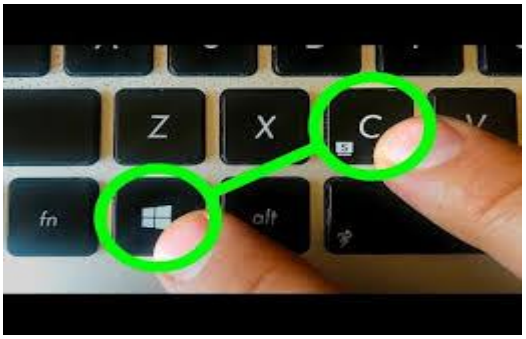
5. Grupo alineación de párrafo



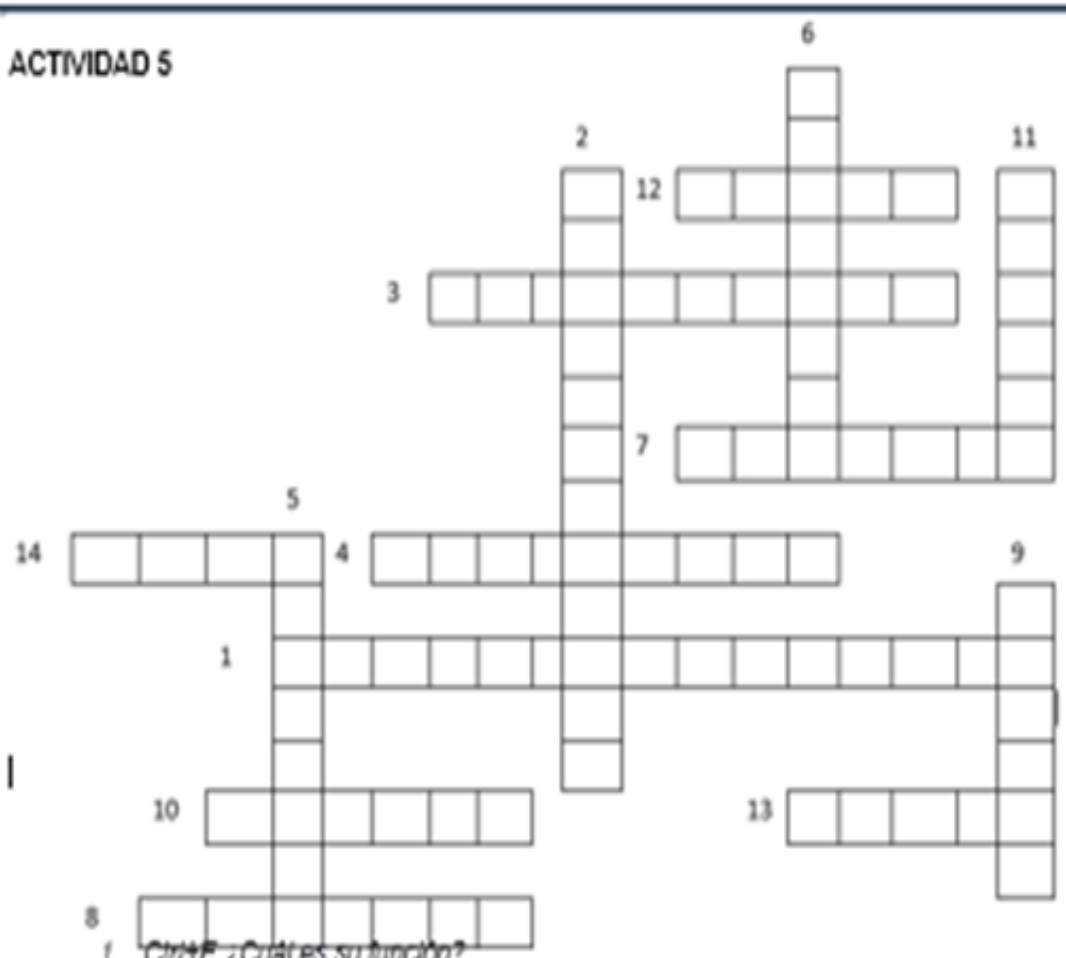

| Núm. | Nombre | Función | |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |

**ACTIVIDAD 4**

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el



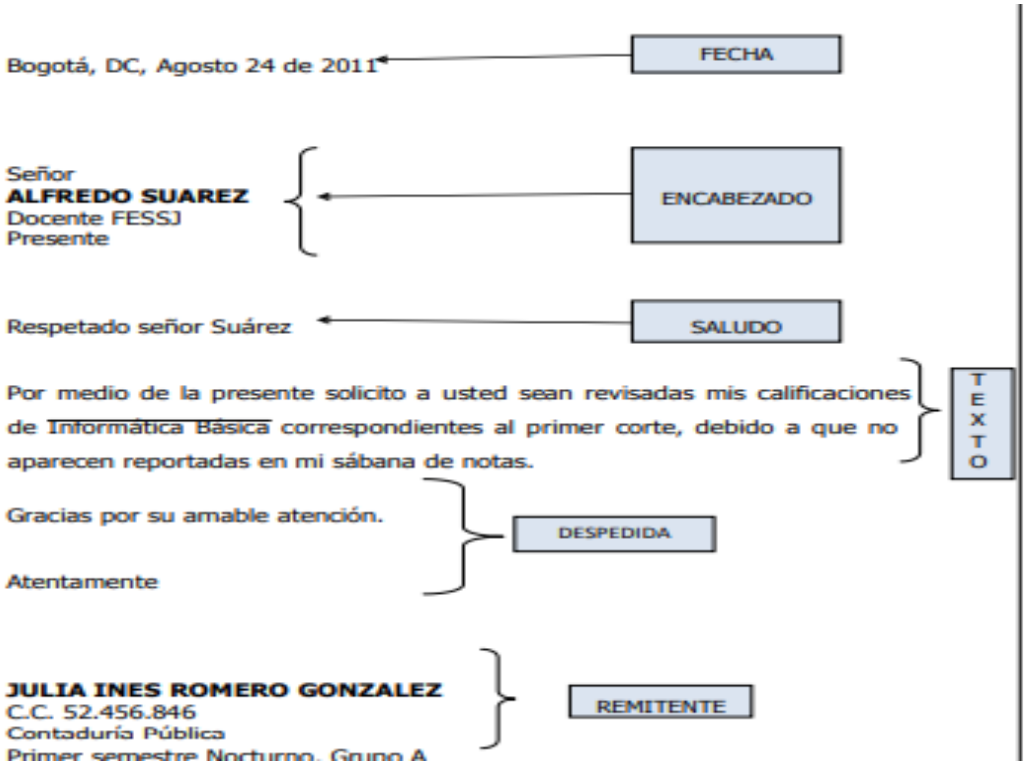
## ACTIVIDAD 5




1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?

**ACTIVIDAD 8**

**Combinar correspondencia:** Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.




**ACTIVIDAD 9:**

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de…) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

**Cómo personalizar la carta:**

**1) Observe el encabezado. Está formado por:**

a) **Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de "indefinida" a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígale señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
b) **Nombre del destinatario**. Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.

c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
d) **Presente o en sus manos**, si se le entrega la carta personalmente.

**2)**. Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

**3)**. **Cuerpo o texto de la carta.** Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

**4)**. Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora….

En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

**Realizar combinación por correspondencia para esta actividad**

**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
   7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
   7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos)
8. Flujo de aprobación de documentos

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

9. Normatividad
10. Tramite de correspondencia ( incluir flujogramas)
11. Cuadro de Clasificación de su empresa
12.Tablas de Retención documental
13. Préstamo de documentos
14. Transferencia de Documentos

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

**Bolígrafo, Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil, Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador**

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

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

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:**<br><br>**Responde preguntas sobre la guía propuesta**<br><br>**EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:**<br><br>**Gestiona el manual de correspondencia**<br><br>**EVIDENCIAS DE** | Identificar las clases de soportes documentales.<br><br>Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales.<br><br>Interpretar las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales."<br><br>Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec<br><br>Socializa correctamente la elaboración de documentos teniendo | Técnica:<br><br>Cuestionario<br>Instrumento: Prueba escrita<br><br>Técnica:<br>Trabajo grupal<br>Instrumento: Observación directa<br><br>Técnica: Trabajo grupal<br>Instrumento: Lista de chequeo |

| | | |
|---|---|---|
| **PRODUCTO:**<br><br>**Manual de correspondencia** | en cuenta la GTC 185 de Icontec<br><br>Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel.<br><br>Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos."<br><br>Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos.<br><br>- Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología disponible.<br><br>-Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente.<br><br>"Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias<br><br>Responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.<br><br>Técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de La calidad.<br><br>Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al<br><br>Cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología Disponible.<br><br>Aplica responsablemente los manuales de procesos y | |

| | | |
|---|---|---|
| | procedimientos, las normas de Gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina.<br><br>Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta<br><br>Los manuales del usuario y de operación, las políticas de la organización, el manual de<br><br>Procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud<br><br>Ocupacional y las funciones de la unidad administrativa.<br><br>Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las<br><br>Especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud<br><br>Ocupacional y la normatividad legal vigente. | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**COMERCIAL:** Perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes.

**CONCORDANCIA:**
Congruencia formal que se establece entre las informaciones flexivasde dos o más palabras relacio nadas sintácticamente.

**DIPLOMÁTICA:** Conjunto de los procedimientos que regulan las relaciones entre los Estados.

**EPISTOLAR:**
Composición poética en forma de carta, en que el autor se dirige o fingedirigirse a una persona real o imaginaria, y cuyo fin suele ser moralizante, instructivo o satírico.

**REDACCIÓN:** Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

**TÉCNICAS:** Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

**COMUNICACIÓN:** Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

**BLOQUE:** Conjunto de cosas con alguna característica común.

**DOCUMENTO:** Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.

**ESTILO:** Uso, práctica, costumbre, moda.

**FUENTE:**En un procesador de textos, conjunto de signos gráficos de un tipo y tamaño determinados.

**MÁRGENES:** Espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita, impresa y grabada

**ZONAS:** Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

**ACTA:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

**CARTA:**
papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra paracomunicarse con ella.

**CERTIFICADO:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

**CIRCULAR:**
Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas paradarles conocimiento de algo.

**CONSTANCIA:** Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente

**GTC: Guía Técnica Colombiana**

**INFORMES**: descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

**MEMORANDO:** Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan
presentes en un asunto prioritario.

**SOBRES:** cubierta, por lo común de papel, en que se incluye la carta, comunicación, tarjeta, etc., que ha de enviarse de una parte a otra.

**ARCHIVO:** Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, , registro, conservación, restauración, consulta y control.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

**ARCHIVO CENTRAL:** Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación preveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión**.**

**CLASIFICACIÓN:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

**CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

**DEPÓSITO:** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

**DESCRIPCIÓN:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

**DOCUMENTO:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO:** Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

**REGISTRO:** Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

## 6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS


GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA http://dle.rae.es/
GESTION OCUMENTAL, Fundamentación conceptual, Universidad de la Salle, 2009
Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación.
Servicios de Archivo, Archivo General de La Nación, Bogotá, 2003
Correspondencia Comercial. Ed. McGraw Hill.
WEB GRAFIA
Guía para la digitalización y microfilmación
https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.05.pdf

https://es.scribd.com/doc/30601247/MICROFILMACION-digitalizacion

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Área administrativa<br><br>Área TICS | Instructores | Coordinación Académica | Abril de 2020 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |