Evidencias actividades mes de JUNIO de 2021 Instructor HERNÁN DORADO ZÚÑIGA

1. Evaluación en SofiaPlus RA ficha 2002721 Colegio San Pedro Claver, calendario B del año 2021 para proceso de certificación. Se coloca un solo aprendiz, pero se evaluaron todos los de la ficha.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/06/2021
Ficha de Caracterización:	2002721
Código:	22121
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/09/2019
Fecha Fin:	30/06/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9311 - CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226485 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGIA DE FORMACION, DE ACUERDO CON LA DINAMICA	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226486 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARACTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226487 - APLICAR TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESION CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226488 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226489 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226490 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226491 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226492 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARACTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226493 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226494 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226495 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226496 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226497 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226498 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	226527 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226741 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226742 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN,	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226700 - REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226701 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD DE LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226678 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL,	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226679 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226745 - DIGITAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226746 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226749 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226750 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226470 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226471 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226472 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226473 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226474 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226475 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226476 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	POR EVALUAR	-
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226744 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TITULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226745 - GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
CC	1005894952	DIEGO ARMANDO	CALVO CORDOBA	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226746 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA

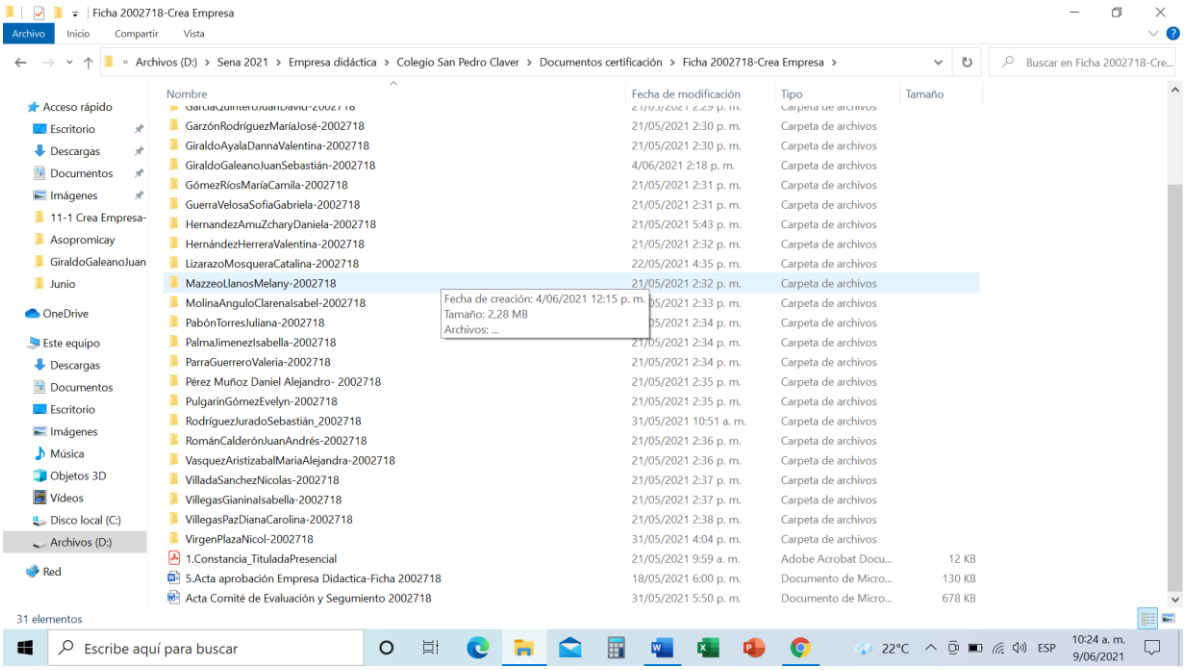
2. Evaluación en SofiaPlus RA ficha 2002718 Colegio San Pedro Claver, calendario B del año 2021 para proceso de certificación. Se coloca un solo aprendiz, pero se evaluaron todos los de la ficha.

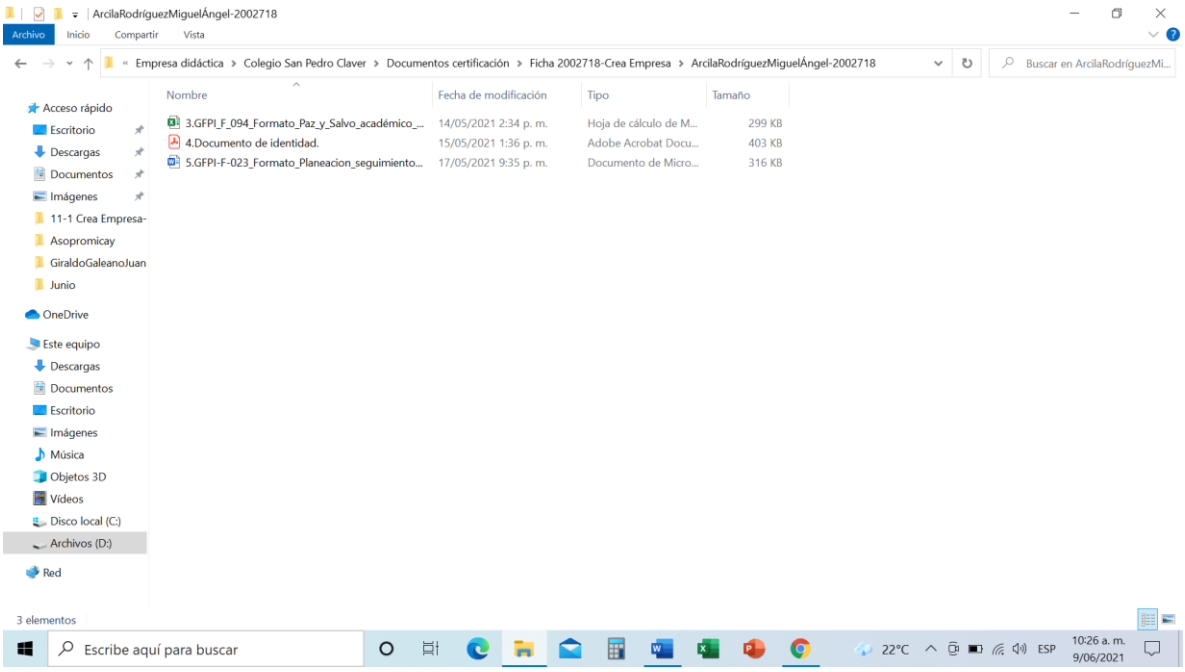
Reporte de Juicios de Evaluación

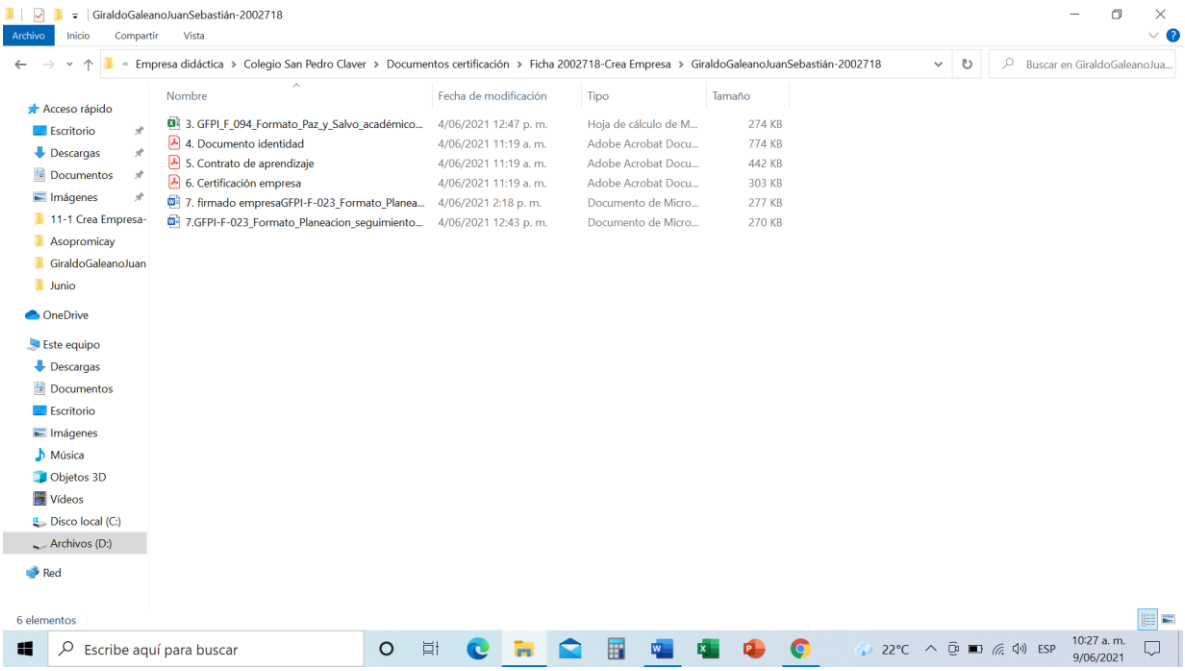
Fecha del Reporte:	09/06/2021
Ficha de Caracterización:	2002718
Código:	22121
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/09/2019
Fecha Fin:	30/06/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9311 - CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226485 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGIA DE FORMACION, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226486 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226487 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226488 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226489 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226490 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226491 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN ALINEACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226492 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCION DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226493 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226494 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226495 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226496 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226497 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226498 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	226527 - APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226741 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMANTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	226742 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN,	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226744 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226745 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226746 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226747 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226748 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226752 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE COMUNICACIÓN Y LA AGENDA FISCAL DE LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226476 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL,	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226747 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226748 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ATENDIENDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226749 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226750 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226470 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226471 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226472 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SOBRE LA SESIONES DE INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226473 - ENCONTRAR VOCABULARIO RELACIONADO CON LAS SESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226474 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226475 - COMUNICARSE EN TAREAS HABITUALES QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226476 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	POR EVALUAR	-
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226744 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226745 - GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005786054	EVELYN	PULGARIN GOMEZ	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226746 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA

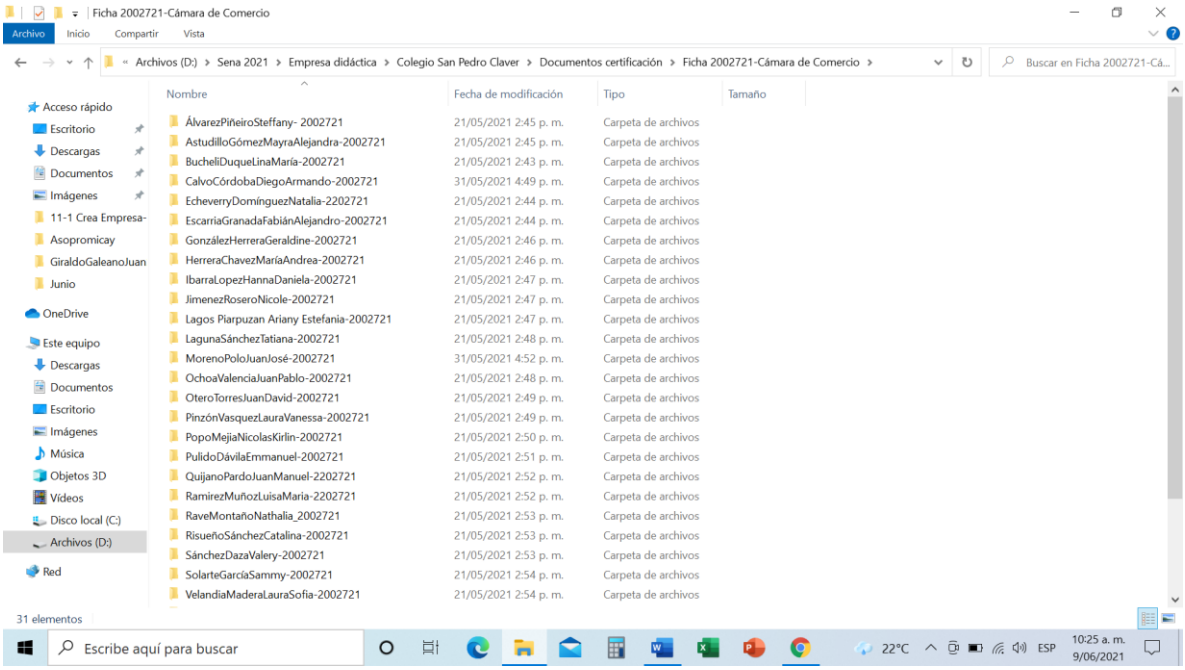
3. Recolección de documentos para certificar la ficha 2002718 de Calendario B, Colegio San Pedro Claver, para proceso de certificación:

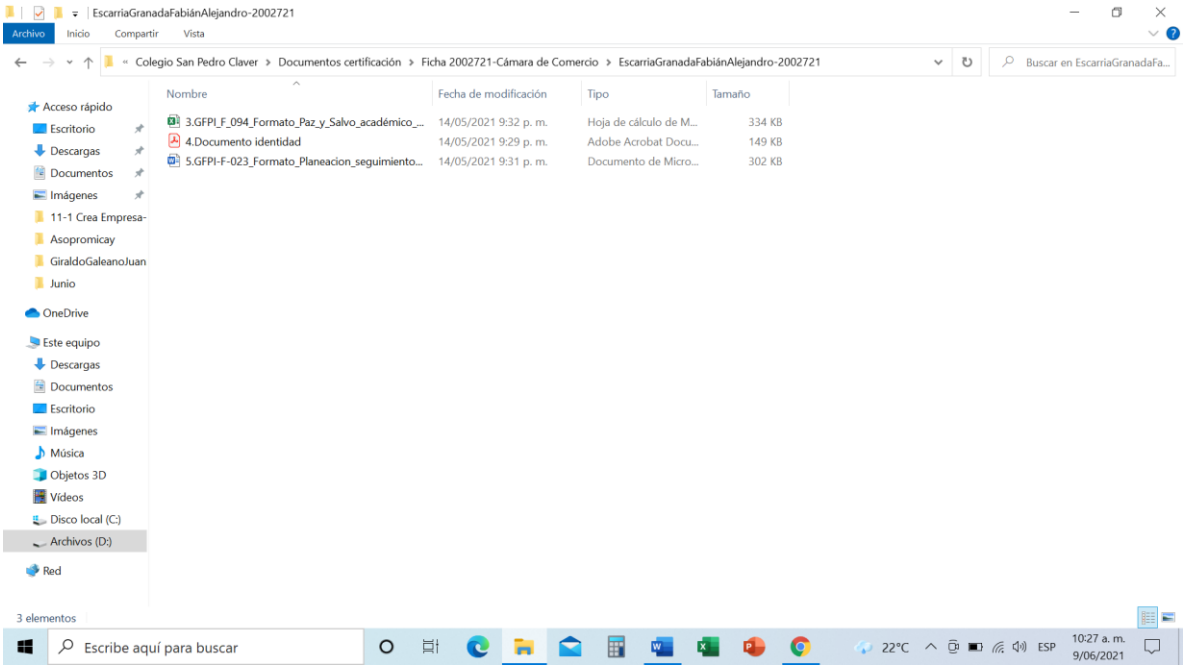






4. Recolección de documentos para certificar la ficha 2002721 de Calendario B, Colegio San Pedro Claver, para proceso de certificación:





5. Evaluación en SofiaPlus RA ficha 2202767 Colegio San Pedro Claver, calendario B del año 2021 para proceso de certificación. Se coloca un solo aprendiz, pero se evaluaron todos los de la ficha.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/08/2021
Ficha de Caracterización:	2202767
Código:	134101
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/09/2020
Fecha Fin:	30/06/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9311 - CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANEJAR EL ENCHUFAMIENTO, PERIFERICOS Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO Y ACTIVIDADES	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y SU CONTEXTO	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577670 - 02 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA, EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS,	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37982 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37982 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37982 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37982 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD, DE	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES,	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN,	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580540 - 05- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 03- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la feromenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580586 - 01 INTEGRAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 03 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINAL TENIENDO EN CUENTA LOS	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	POR EVALUAR	-
TI	1005698147	DANIELA	PALMA CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR	-

6. Evaluación en SofiaPlus RA ficha 2202774 Colegio San Pedro Claver, calendario B del año 2021 para proceso de certificación. Se coloca un solo aprendiz, pero se evaluaron todos los de la ficha.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/08/2021
Ficha de Caracterización:	2202774
Código:	134101
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/09/2020
Fecha Fin:	30/06/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9311 - CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 31307881 - CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, INSTRUMENTOS Y	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO Y LAS CUENTAS E INVERSIONES	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y SU CONTEXTO	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577670 - 02 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577671 - 02 PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, Y EL MEJORAMIENTO DE HIGIENE	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES,	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN,	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580540 - 05- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580541 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	580542 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	580543 - 03- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la feromenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y SOCIAL	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580586 - 01 INTEGRAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38570 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38570 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38570 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38570 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 03 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	38570 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	APROBADO	CC 4775288 - GIL HERNAN DORADO ZUÑIGA
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINAL TENIENDO EN CUENTA LOS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRAMITE DE LOS	POR EVALUAR	-
TI	1032798475	SILVANA	NIEVES ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR	-

7. Elaboración de documentos para certificación 2 fichas del colegio San Pedro Claver y COI final

7.1. Acta aprobación empresa didáctica Ficha 2002718

ACTA No.03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de aprobación empresa didáctica		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 14 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR: Colegio San Pedro Claver	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle- Gestión tecnológica de servicios	
TEMA (S): 1. Etapa práctica bajo la modalidad de Empresa Didáctica		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Aprobar actividades desarrolladas en el marco de la empresa didáctica para la certificación de etapa productiva.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La etapa practica bajo la modalidad de Empresa Didáctica propone la aplicación de las competencias de aprendizaje propuestas desde cada uno de los programas de formación y la adquisición de experiencias significativas, además representa una utilidad real para la comunidad en la prestación de servicios de calidad y para el aprendiz desde la realización de actividades diarias de un trabajo o labor especifica permitiéndole desarrollar habilidades para un óptimo desempeño en el mundo productivo. La experiencia de Empresa didáctica simula la inserción en el mundo del trabajo y fomenta la cultura del Emprendimiento en los aprendices.

Los aprendices del programa de formación: “Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras” Ficha No. 1841215 relacionados a continuación, realizaron y aprobaron satisfactoriamente su etapa productiva por medio de la Empresa Didáctica con Razón Social: “Visión al Futuro SAS”.

MiPymes o Empresa didáctica	Nombre del aprendiz	Documento de identidad	Ficha
CREA EMPRESA CGTS SPC S.A.S.	ARCILA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	TI 1006382013	2002718
	CAIRASCO BERMEO GABRIELA	TI 1107836181	2002718
	CUELLAR BARRETO JULIANA VALENTINA	TI 1006017617	2002718

ERAZO FERNANDEZ ISABELLA	TI 1109541798	2002718
FAJARDO COLLAZOS JUAN PABLO	TI 1105360289	2002718
GARCIA QUICENO JUAN DAVID	TI 1107836115	2002718
GARZON RODRIGUEZ MARIA JOSE	TI 1104804929	2002718
GIRALDO AYALA DANNA VALENTINA	TI 1110283817	2002718
GIRALDO GALEANO JUAN SEBASTIAN	TI 1006010051	2002718
GOMEZ RIOS MARIA CAMILA	TI 1112039132	2002718
GUERRA VELOSA SOFIA GABRIELA	TI 1106513621	2002718

MiPymes o Empresa didáctica	Nombre del aprendiz	Documento de identidad	Ficha
CREA EMPRESA CGTS SPC S.A.S	HERNANDEZ AMU ZCHARY DANIELA	TI 1107038259	2002718
	HERNANDEZ HERRERA VALENTINA	TI 1111538610	2002718
	LIZARAZO MOSQUERA CATALINA	TI 1107835976	2002718
	MAZZEO LLANOS MELANY	TI 1105362093	2002718
	MOLINA ANGULO CLARENA ISABEL	TI 1111660652	2002718
	MORENO VILLEGAS JUAN PABLO	TI 1110282295	2002718
	PABON TORRES JULIANA	TI 1110283954	2002718
	PALMA JIMENEZ ISABELLA	TI 1107837697	2002718
	PARRA GUERRERO VALERIA	TI 1107835592	2002718
	PEREZ MUÑOZ DANIEL ALEJANDRO	TI 1107837815	2002718
	PULGARIN GOMEZ EVELYN	TI 1005786054	2002718
	RENGIFO SOTO ISABELLA	TI 1109661961	2002718
	RODRIGUEZ JURADO SEBASTIAN	TI 1043665294	2002718
	ROMAN CALDERON JUAN ANDRES	TI 1092455472	2002718
	VASQUEZ ARISTIZABAL MARIA ALEJANDRA	TI 1107837545	2002718
	VILLADA SANCHEZ NICOLAS	TI 1104544840	2002718
	VILLEGAS GUZMAN GIANINA ISABELLA	TI 1109661754	2002718

	VILLEGAS PAZ DIANA CAROLINA	TI 1109661792	2002718
	VIRGEN PLAZA NICOLE	CC 1005979626	2002718

Los aprendices relacionados cumplen con el desarrollo completo de las etapas de la Empresa Didáctica desarrolladas desde el segundo trimestre de grado decimo hasta culminar el grado undécimo:

1. Etapa de alistamiento

Comprende todo el proceso de constitución legal de empresa, direccionamiento estratégico y creación de portafolio de servicios donde los aprendices realizan las siguientes actividades:

- Definición del nombre de la empresa por parte de los aprendices
- Consulta de homonimia en el RUES
- Elección de Gerente y Subgerente de cada Empresa.
- Definición de roles acorde al organigrama de la Empresa
- Diligenciamiento y envío de formatos para obtener el certificado de Cámara y Comercio
- Diligenciamiento y envío de solicitud a Crea Empresa para obtención de licencias de funcionamiento.
- Creación de logo, slogan, imagen y valores corporativos
- Elaboración de portafolio de servicios de acuerdo con el programa de formación
- Cada Empresa Didáctica deberá tener su Certificado Cámara de Comercio y Licencia de Funcionamiento

2. Etapa operativa

Los aprendices ponen en marcha la empresa didáctica, ofreciendo servicios relacionados con los resultados de aprendizaje propios de su programa de formación, dirigidos a la comunidad y otras empresas didácticas.

- Identificación del cliente unidad de negocio.
- Diagnóstico de la unidad productiva, negocio, MiPymes o empresa didáctica de acuerdo con los servicios ofertados.
- Propuesta de plan de acción a la unidad productiva, negocio, MiPymes o empresa didáctica.
- Prestación de servicios a la unidad productiva, negocio, MiPymes o empresa.
- Sustentación de los trabajos finales

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 14 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021								
OBJETIVO (S)	Aprobar actividades desarrolladas en el marco de la empresa didáctica para la certificación de etapa productiva.							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Henry Martínez Cortes	16.645.626	X		Servicio Nacional de Aprendizaje - CGTS	hemartinez@sena.edu.co	4315800	
2	Hernán Dorado Zúñiga	4.775.288		X	Servicio Nacional de Aprendizaje - CGTS	hdorado2005@hotmail.com	3225151172	
	Fernando Moreno		X		Colegio San Pedro Claver	coordinacion_academica@colegiosanpedroclaver.edu.co	3186675943	

7.2. Acta aprobación empresa didáctica Ficha 2002721

ACTA No.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de aprobación empresa didáctica		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 14 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR: Colegio San Pedro Claver	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle- Gestión tecnológica de servicios	
TEMA (S): **2.** Etapa práctica bajo la modalidad de Empresa Didáctica		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		

Aprobar actividades desarrolladas en el marco de la empresa didáctica para la certificación de etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La etapa practica bajo la modalidad de Empresa Didáctica propone la aplicación de las competencias de aprendizaje propuestas desde cada uno de los programas de formación y la adquisición de experiencias significativas, además representa una utilidad real para la comunidad en la prestación de servicios de calidad y para el aprendiz desde la realización de actividades diarias de un trabajo o labor especifica permitiéndole desarrollar habilidades para un óptimo desempeño en el mundo productivo. La experiencia de Empresa didáctica simula la inserción en el mundo del trabajo y fomenta la cultura del Emprendimiento en los aprendices.

Los aprendices del programa de formación: "Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras" Ficha No. 1841215 relacionados a continuación, realizaron y aprobaron satisfactoriamente su etapa productiva por medio de la Empresa Didáctica con Razón Social: "Visión al Futuro SAS".

MiPymes o Empresa didáctica	Nombre del aprendiz	Documento de identidad	Ficha
Cámara de Comercio CGTS SPC S.A.S.	ALVAREZ PIÑEIRO STEFANNY	TI 1005896441	2002721
	ASTUDILLO GOMEZ MAYRA ALEJANDRA	TI 1106512710	2002721
	BUCHELI DUQUE LINA MARIA	TI 1109661402	2002721
	CALVO CORDOBA DIEGO ARMANDO	TI 1005894952	2002721
	ECHEVERRY DOMINGUEZ NATALIA	TI 1109662420	2002721
	ESCARRIA GRANADA FABIAN ALEJANDRO	TI 1105361188	2002721
	GONZALEZ HERRERA GERALDINE	TI 1109662183	2002721
	HERRERA CHAVEZ MARIA ANDREA	TI 1109661836	2002721
	IBARRA LOPEZ HANNA DANIELA	TI 1111539703	2002721
	JIMENEZ ROSERO NICOLE	TI 1107835767	2002721
	LAGOS PIARPUZAN ARIANY ESTEFANIA	TI 1080040285	2002721

MiPymes o Empresa didáctica	Nombre del aprendiz	Documento de identidad	Ficha
Cámara de Comercio CGTS SPC S.A.S.	LAGUNA SANCHEZ TATIANA	TI 1006099997	2002721
	MORENO POLO JUAN JOSE	TI 1005976466	2002721
	OCHOA VALENCIA JUAN PABLO	TI 1109661997	2002721
	OTERO TORRES JUAN DAVID	TI 1105361647	2002721
	PINZON VASQUEZ LAURA VANESSA	TI 1109661805	2002721
	POPO MEJIA NICOLAS KIRLIN	TI 1109661222	2002721
	PULIDO DAVILA EMMANUEL	TI 1105361682	2002721
	QUIJANO PARDO JUAN MANUEL	TI 1109661121	2002721
	RAMIREZ MUÑOZ LUISA MARIA	TI 1110284803	2002721
	RAVE MONTAÑO NATHALIA	TI 1109661352	2002721
	SANCHEZ DAZA VALERY	TI 1110282799	2002721
	SOLARTE GARCIA SAMMY	TI 1110283291	2002721
	VELA RIVERA JUAN ESTEBAN	TI 1110282576	2002721
	VELANDIA MADERA LAURA SOFIA	TI 1006102040	2002721
	VELASCO GOMEZ ISABELLA	TI 1007652182	2002721
	ZAMORANO SANTOS SOFIA	TI 1105361791	2002721

Los aprendices relacionados cumplen con el desarrollo completo de las etapas de la Empresa Didáctica desarrolladas desde el segundo trimestre de grado decimo hasta culminar el grado undécimo:

3. Etapa de alistamiento

Comprende todo el proceso de constitución legal de empresa, direccionamiento estratégico y creación de portafolio de servicios donde los aprendices realizan las siguientes actividades:

- Definición del nombre de la empresa por parte de los aprendices
- Consulta de homonimia en el RUES
- Elección de Gerente y Subgerente de cada Empresa.
- Definición de roles acorde al organigrama de la Empresa

- Diligenciamiento y envío de formatos para obtener el certificado de Cámara y Comercio
- Diligenciamiento y envío de solicitud a Crea Empresa para obtención de licencias de funcionamiento.
- Creación de logo, slogan, imagen y valores corporativos
- Elaboración de portafolio de servicios de acuerdo con el programa de formación
- Cada Empresa Didáctica deberá tener su Certificado Cámara de Comercio y Licencia de Funcionamiento

4. Etapa operativa

Los aprendices ponen en marcha la empresa didáctica, ofreciendo servicios relacionados con los resultados de aprendizaje propios de su programa de formación, dirigidos a la comunidad y otras empresas didácticas.

- Identificación del cliente unidad de negocio.
- Diagnóstico de la unidad productiva, negocio, MiPymes o empresa didáctica de acuerdo con los servicios ofertados.
- Propuesta de plan de acción a la unidad productiva, negocio, MiPymes o empresa didáctica.
- Prestación de servicios a la unidad productiva, negocio, MiPymes o empresa.
- Sustentación de los trabajos finales

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 14 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021								
OBJETIVO (S)	Aprobar actividades desarrolladas en el marco de la empresa didáctica para la certificación de etapa productiva.							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Henry Martínez Cortes	16.645.626	X		Servicio Nacional de Aprendizaje - CGTS	hemartinez@sena.edu.co	4315800	
2	Hernán Dorado Zúñiga	4.775.288		X	Servicio Nacional de Aprendizaje - CGTS	hdorado2005@hotmail.com	3225151172	
	Fernando Moreno		X		Colegio San Pedro Claver	coordinacion_academica@colegiosanpedroclaver.edu.co	3186675943	

7.3. Acta COI Ficha 2002721

OBJETIVO FORMATO: Llevar un registro de las decisiones que se toman ante las diferentes situaciones que presentan los aprendices en el proceso de formación, por parte del Comité de Evaluación y Seguimiento. Diligencie de forma digital e imprima, de acuerdo con los requerimientos.

FECHA DE INICIACIÓN: 10 de septiembre de 2019 **FECHA DE TERMINACIÓN**: 30 de junio de 2021

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa.
N° DE FICHA: 2002721

FECHA DEL COMITÉ: 14 de junio de 2021

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: *(Personas que participan del comité)*

NOMBRE:	Henry Martínez Cortes	CARGO:	Coordinador Académico Sena	NOMBRE:		CARGO:	
NOMBRE:	Fernando Moreno	CARGO:	Coordinador Académico Colegio	NOMBRE:		CARGO:	
NOMBRE:	Gil Hernán Dorado Zúñiga	CARGO:	Instructor Técnico	NOMBRE:		CARGO:	
NOMBRE:	Lina Fernanda Conto Albornoz	CARGO:	Docente Técnico	NOMBRE:	-	CARGO:	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CO N C E P TO G E N E R A L *(Descripción de la situación del aprendiz)*	S O L I C I T U D *(Propuesta que se presenta al Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo con la situación del aprendiz y la decisión que se toma al respecto)*
1	ALVAREZ PIÑEIRO STEFANNY TI 1005896441	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	ASTUDILLO GOMEZ MAYRA ALEJANDRA TI 1106512710	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación.	

2		**Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
3	BUCHELI DUQUE LINA MARIA TI 1109661402	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
4	CALVO CORDOBA DIEGO ARMANDO TI 1005894952	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	ECHEVERRY DOMINGUEZ NATALIA	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al	

5	TI 1109662420	título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
6	ESCARRIA GRANADA FABIAN ALEJANDRO TI 1105361188	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
7	GONZALEZ HERRERA GERALDINE TI 1109662183	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	

8	HERRERA CHAVEZ MARIA ANDREA TI 1109661836	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
9	IBARRA LOPEZ HANNA DANIELA TI 1111539703	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
10	JIMENEZ ROSERO NICOLE TI 1107835767	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación	

		del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
11	LAGOS PIARPUZAN ARIANY ESTEFANIA TI 1080040285	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
12	LAGUNA SANCHEZ TATIANA TI 1006099997	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
13	MORENO POLO JUAN JOSE TI 1005976466	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona	

		participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
14	OCHOA VALENCIA JUAN PABLO TI 1109661997	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
15	OTERO TORRES JUAN DAVID TI 1105361647	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	PINZON VASQUEZ LAURA VANESSA TI 1109661805	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación.	

16		**Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
17	POPO MEJIA NICOLAS KIRLIN TI 1109661222	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
18	PULIDO DAVILA EMMANUEL TI 1105361682	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	QUIJANO PARDO JUAN MANUEL	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al	

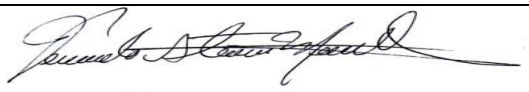
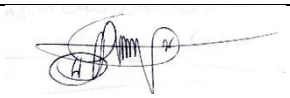
19	TI 1109661121	título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
20	RAMIREZ MUÑOZ LUISA MARIA TI 1110284803	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
21	RAVE MONTAÑO NATHALIA TI 1109661352	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	

22	RISUEÑO ZANCHEZ CATALINA TI 1110282799	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
23	SANCHEZ DAZA VALERY TI 1110283291	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
24	SOLARTE GARCIA SAMMY TI 1110282576	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación	

		del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
25	VELA RIVERA JUAN ESTEBAN TI 1006102040	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
26	VELANDIA MADERA LAURA SOFIA TI 1007652182	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	VELASCO GOMEZ ISABELLA TI 1105361791	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona	

27		participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
28	ZAMORANO SANTOS SOFIA TI 1105361326	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	

Firma personas que intervienen en el Comité de Evaluación y Seguimiento:

		
HENRY MARTÍNEZ CORTÉS Coordinador Académico CGTS Sena	**FERNANDO MORENO** Coordinador Académico Colegio	**GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA** Instructor Técnico Sena CGTS

LINA FERNANDA CONTO ALBORNOZ Docente Técnica		

7.4. Acta COI Ficha 2002718

OBJETIVO FORMATO: Llevar un registro de las decisiones que se toman ante las diferentes situaciones que presentan los aprendices en el proceso de formación, por parte del Comité de Evaluación y Seguimiento. Diligencie de forma digital e imprima, de acuerdo con los requerimientos.

FECHA DE INICIACIÓN: 10 de septiembre de 2019 **FECHA DE TERMINACIÓN**: 30 de junio de 2021

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa.
N° DE FICHA: 2002718

FECHA DEL COMITÉ: 14 de junio de 2021

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: *(Personas que participan del comité)*

NOMBRE:	Henry Martínez Cortes	CARGO:	Coordinador Académico Sena	NOMBRE:		CARGO:	
NOMBRE:	Fernando Moreno	CARGO:	Coordinador Académico Colegio	NOMBRE:		CARGO:	
NOMBRE:	Gil Hernán Dorado Zúñiga	CARGO:	Instructor Técnico	NOMBRE:		CARGO:	
NOMBRE:	Lina Fernanda Conto Albornoz	CARGO:	Docente Técnico	NOMBRE:	-	CARGO:	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CO N C E P TO G E N E R A L *(Descripción de la situación del aprendiz)*	S O L I C I T U D *(Propuesta que se presenta al Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo con la situación del aprendiz y la decisión que se toma al respecto)*
1	ARCILA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL TI 1006382013	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
2	CAIRASCO BERMEO GABRIELA TI 1107836181	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	CUELLAR BARRETO	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para	

3	JULIANA VALENTINA TI 1006017617	optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
4	ERAZO FERNANDEZ ISABELLA TI 1109541798	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
5	FAJARDO COLLAZOS JUAN PABLO TI 1105360289	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga.	

		Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
6	GARCIA QUICENO JUAN DAVID TI 1107836115	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
7	GARZON RODRIGUEZ MARIA JOSE TI 1104804929	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
8	GIRALDO AYALA DANNA VALENTINA TI 1110283817	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme	

		asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
9	GOMEZ RIOS MARIA CAMILA TI 1112039132	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
10	GUERRA VELOSA SOFIA GABRIELA TI 1106513621	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	HERNANDEZ AMU ZCHARY DANIELA	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia	

11	TI 1107038259	administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
12	HERNANDEZ HERRERA VALENTINA TI 1111538610	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
13	LIZARAZO MOSQUERA CATALINA TI 1107835976	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga.	

		Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
14	MAZZEO LLANOS MELANY TI 1105362093	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
15	MOLINA ANGULO CLARENA ISABEL TI 1111660652	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	PABON TORRES JULIANA TI 1110283954	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme	

16		asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
17	PALMA JIMENEZ ISABELLA TI 1107837697	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
18	PARRA GUERRERO VALERIA TI 1107835592	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	PEREZ MUÑOZ DANIEL ALEJANDRO	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia	

19	TI 1107837815	administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
20	PULGARIN GOMEZ EVELYN TI 1005786054	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
21	RODRIGUEZ JURADO SEBASTIAN TI 1043665294	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga.	

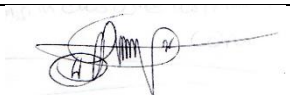
		Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
22	ROMAN CALDERON JUAN ANDRES TI 1092455472	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
23	VASQUEZ ARISTIZABAL MARIA ALEJANDRA TI 1107837545	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	VILLADA SANCHEZ NICOLAS TI 1104544840	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme	

24		asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
25	VILLEGAS GUZMAN GIANINA ISABELLA TI 1109661754	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
26	VILLEGAS PAZ DIANA CAROLINA TI 1109661792	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
	VIRGEN PLAZA NICOLE CC 1005979626	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia	

27		administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de empresa didáctica con la orientación del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
28	GIRALDO GALEANO JUAN SEBASTIAN TI 1006010051	**Académico:** aprendiz que realizó las actividades de formación en el programa articulado en la institución educativa cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el programa para optar al título como técnico en asistencia administrativa, aprobó la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación. **Actitud:** Mantuvo relaciones de respeto y cordialidad con docentes y compañeros del colegio, hace uso adecuado del uniforme asignado para la formación técnica, es una persona participativa, responsable y de buen comportamiento al interior del colegio. **Etapa práctica:** realizó su etapa productiva en la modalidad de RELACIÓN DE APRENDIZAJE, en la empresa MUNDIAL DE FILTROS Y ACEITES LTDA., en donde demostró altas capacidades y habilidades en las labores asignadas, con la orientación y el seguimiento del instructor Hernán Dorado Zúñiga. Hizo entrega de los documentos requeridos para el proceso de certificación.	
29	MORENO VILLEGAS JUAN PABLO TI 1110282295	Aprendiz se retiró del colegio por motivos personales y no solicitó retiro en el Técnico.	La Rectoría debe dirigir al Sena una solicitud de retiro voluntario del estudiante, para no perjudicarlo en caso de que quiera empezar otra formación con la entidad.
30	RENGIFO SOTO ISABELLA TI 1109661961	Aprendiz se retiró del colegio por motivos personales y no solicitó retiro en el Técnico.	La Rectoría debe dirigir al Sena una solicitud de retiro voluntario de la estudiante, para no perjudicarla en caso de

			que quiera empezar otra formación con la entidad.

Firma personas que intervienen en el Comité de Evaluación y Seguimiento:

		
HENRY MARTÍNEZ CORTÉS Coordinador Académico CGTS Sena	**FERNANDO MORENO** Coordinador Académico Colegio	**GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA** Instructor Técnico Sena CGTS

LINA FERNANDA CONTO ALBORNOZ Docente Técnica		