



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de abril de 2024

Doctora

ADRIANA PATRICIA BALLEEN SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854162 de 2024

Coordinadora Académica (e) – Instructor G16

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5854162 del año 2024

Victoria Inés Soto Ospino, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago



final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el día (17) de mes (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral, y/o virtual para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos para atender la para Formación Tecnológica, laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro , Gestión Administrativa

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se impartió formación presencial según horarios y cronograma de la ejecución profesional integral	Socialización de actas de inducción a la competencia, acta punto de control y acta de cierre así como la Formación presencial mes de febrero según programación individual de instructor, que reposa en drive de las fichas 2769707, 2769708, 2769709 TAA, 2672537, 2672569 TGA.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	Se está ejecutando IPC de la formación profesional integral correspondiente	Reuniones con los equipos ejecutores para elaboración del acta de 5º semana IPC, y



	cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	al primer trimestre de 2024	planeación pedagógica del proyecto formativo y cierres del I trimestre 2024
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Aporte y exigencia a los Aprendices desde la competencia para los entregables del proyecto, así como de las actividades semanales AVA a cada una de las fichas y el registro de inasistencia de los aprendices	En la plataforma Territorium de las fichas 2769707, 2769708, 2769709 TAA, 2672537, 2672569 TGA.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices de la coordinación solo se usan con fines académicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de	Promoción de los programas que oferta el SENA	A través de redes sociales y correos



	cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Actividades semanales	Evidencias de actividades semanales en Territorium, Reportes y juicios evaluativos que contienen los entregables del proyecto, de las fichas 2769707, 708, 709 TAA, 2672537, 2672569 TGA.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma Compromiso.	Se usan los formatos que se encuentran en compromiso	Formatos de Actas, informes mensuales
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se verificó la permanencia y uso adecuado de los ambientes y equipos	Se verificó la permanencia y uso adecuado de los ambientes y equipos
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Material didáctico	Presentaciones en Power point, mapas mentales, Juego de roles Trabajo en equipo



21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **75389907** de **MIPLANILLA**, marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

Firma

Victoria Inés Soto Ospino

Contratista

C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma

Adriana Patricia Ballén Suarez

Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR. 5854162 de 2024

Coordinadora Académica (e) – Instructor G16

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/04/2024
Fecha de Caracterización: 26/2537
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC. 156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026269932	PAOLA ANDREA	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC. 156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1025323523	LAURA STEFANI	BARRAGAN PEÑA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC. 156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007817396	NEYI JULIANA	BRÍÑEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	80256887	HAROLD LEONARDO	BUITRAGO VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC. 156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	80256887	HAROLD LEONARDO	BUITRAGO VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	80256887	HAROLD LEONARDO	BUITRAGO VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	80256887	HAROLD LEONARDO	BUITRAGO VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

TI	1056572154	FERNEY	PULIDO MAYORGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1056572154	FERNEY	PULIDO MAYORGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1056572154	FERNEY	PULIDO MAYORGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y PROFESIONAL.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1056572154	FERNEY	PULIDO MAYORGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1056572154	FERNEY	PULIDO MAYORGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1056572154	FERNEY	PULIDO MAYORGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y PROFESIONAL.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1031648008	SOL ANGEL	SALAMANCA LUGO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y PROFESIONAL.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021667889	ESTEFANI TATIANA	VERGARA RIVERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y PROFESIONAL.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015992406	JULIETH VANESSA	YARA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/04/2024
Ficha de Caracterización: 2672569
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE CORRESPONDAN AL CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1050918321	MARLEY TATIANA	ARAUJO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE CORRESPONDAN AL CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1022937046	JENNY ALEJANDRA	CAMELO POVEDA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE CORRESPONDAN AL CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
TI	1034282183	LINDA SOFIA	CASTAÑEDA VELEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024581353	ANGIE LORENA	DEL RIO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024581353	ANGIE LORENA	DEL RIO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024581353	ANGIE LORENA	DEL RIO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024581353	ANGIE LORENA	DEL RIO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE CORRESPONDAN AL CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024581353	ANGIE LORENA	DEL RIO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024581353	ANGIE LORENA	DEL RIO SANCHEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO

CC	1193578935	LAURA ALEJANDRA	SUAZA RAMIREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1193578935	LAURA ALEJANDRA	SUAZA RAMIREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1193578935	LAURA ALEJANDRA	SUAZA RAMIREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1193578935	LAURA ALEJANDRA	SUAZA RAMIREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1193578935	LAURA ALEJANDRA	SUAZA RAMIREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007184516	ANDREA VANESSA	VILLAIZAN VILLAIZAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1015995937	DANNA NICOLLE	VILLAMIL CAÑON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1109840069	MARIA ISABEL	YATE DUCUARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/04/2024
Ficha de Caracterización:	2769707
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

[illegible]

[illegible]

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/03/2024
Ficha de Caracterización:	2769708
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tpo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1069766551	SARA YULIER	AMAYA VARGAS	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1069766551	SARA YULIER	AMAYA VARGAS	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1069766551	SARA YULIER	AMAYA VARGAS	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1065005277	OSCAR IVAN	CAÑÓN CHARRASQUEL	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1065005277	OSCAR IVAN	CAÑÓN CHARRASQUEL	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1065005277	OSCAR IVAN	CAÑÓN CHARRASQUEL	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021665121	CAMILA ANDREA	CARREÑO SUAREZ	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021665121	CAMILA ANDREA	CARREÑO SUAREZ	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1021665121	CAMILA ANDREA	CARREÑO SUAREZ	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024578872	MELANNIE ANDREA	ESCOBAR CUBILLOS	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024578872	MELANNIE ANDREA	ESCOBAR CUBILLOS	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1024578872	MELANNIE ANDREA	ESCOBAR CUBILLOS	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1000514629	BRAYAN	ESTEBAN GOMEZ	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1000514629	BRAYAN	ESTEBAN GOMEZ	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1000514629	BRAYAN	ESTEBAN GOMEZ	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007446031	LUZ ANGELA	GUIZA CARDOSO	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007446031	LUZ ANGELA	GUIZA CARDOSO	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1007446031	LUZ ANGELA	GUIZA CARDOSO	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1019025064	MARIA ANGELICA	HIDALGO MOSQUERA	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1019025064	MARIA ANGELICA	HIDALGO MOSQUERA	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1019025064	MARIA ANGELICA	HIDALGO MOSQUERA	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1005678562	MARIA ISABEL	LOZANO BRACAMONTE	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1005678562	MARIA ISABEL	LOZANO BRACAMONTE	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1005678562	MARIA ISABEL	LOZANO BRACAMONTE	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1023942994	TATIANA CAROLINA	NOVOA BARBOSA	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1023942994	TATIANA CAROLINA	NOVOA BARBOSA	EN FORMACION	37174.- 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	595164.- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1023942994	TATIANA CAROLINA	NOVOA BARBOSA	EN FORMACION	37174.- 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	595167.- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE SU ENTORNO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1022950469	JENNY ALEXANDRA	PEREZ REINA	EN FORMACION	37174.- 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	595163.- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU ENTORNO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO

[illegible]

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/03/2024
Fecha de Caracterización:	2769709
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

[illegible]

CC	1031175077	JUAN MANUEL	VIQUE ROJAS	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 EL TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1031175077	JUAN MANUEL	VIQUE ROJAS	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 EL TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO
CC	1031175077	JUAN MANUEL	VIQUE ROJAS	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 EL TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE	APROBADO	CC 57442916 - VICTORIA INES SOTO OSPINO



ACTA No. 355		
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 7 de abril de 2024	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. 2. Generalidades de la ficha. 3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. 4. Avances del proyecto formativo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2769707- 2769708 del programa TAA, durante el I trimestre académico del 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.		
COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Cristian Camilo Ulloa	
210602001. Tramite de documentos.	Jorge Enrique Burgos	
240202501. Interacción en lengua inglesa 2ª	Victoria Inés Soto Ospino	
210601027. Registro de información en medios tecnológicos.	Álvaro Guacaneme	
240201533. Fomento de la cultura emprendedora.	Anyelo David Avendaño	
210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Fase II	Diego Fernando Reyes	



2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 22 de enero al 6 de abril del 2024:

Académicamente: En general las fichas en su proceso formativo fue participativa en cada una de las sesiones de formación en las diferentes competencias que se abordaron durante el trimestre, presentaron las evidencias de forma oportuna, con la calidad y pertinencia solicitadas, a excepción de Chirinos Misas Miro Antonio, Sánchez Arboleda Jonathan, en las competencias de Interactuar en lengua inglesa y Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología-Fase II, Generar hábitos saludables(Cultura física) ficha 2769707 TAA y Esteban Gómez Brayan ficha 2769707, en la competencia Fomento de la cultura emprendedora; a quienes se le colocaron llamados de atención y estrategias pedagógicas en las respectivas competencias obteniendo un resultado “aprobatorio” en sus actividades.

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto hacia los instructores, compañeros y la institución durante la permanencia y su proceso de formación. El grupo en general muestra compromiso ante las actividades y los eventos programados tanto por los instructores como por la institución.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica una(1) deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
PERALTA CONTRERAS KEYLA PAOLA	1001097681	06-04-2024

- b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

- a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendizaje SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:



NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
HIDALGO MOSQUERA MARIA ANGELICA	Por compromiso, dedicación e interés en el desarrollo de las actividades propuestas.
CARREÑO SUAREZ CAMILA ANGÉLICA	Por compromiso, dedicación e interés en el desarrollo de las actividades propuestas.

c. Avances del proyecto formativo.

Frente al avance del proyecto formativo “Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES” en las fases 3 Ejecución y 4 Evaluación según las actividades diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las y Los pymes desarrollaron el “informe escrito que contenga las propuestas de mejora planteadas a través de las de acciones de negocio en la unidad productiva que le permita alcanzar niveles de competitividad y/o posicionamiento en el mercado”; como también las diapositivas que contenían la respectiva información de las fases de ejecución y evaluación; por otra parte presentaron reportes de bases de datos aplicando tablas dinámicas, filtros avanzados de acuerdo con las necesidades de la organización; adicionalmente la Misión, objetivos y valores corporativos en inglés; por otra parte, el equipo ejecutor considera que se cumplió a cabalidad con dicho entregable, adicionalmente en sustentación realizada el 16 de marzo a las 10:40 am, la diferentes PYMES de la ficha realizaron la sustentación final del proyecto formativo:

NOMBRE DE LAS PYMES	INTEGRANTES
PYME 1 EUROLAB S.A.S	CIFUENTES MARILUZ, MORALES ANGIE, SERNA IVONNE, ESPINEL SHARIK.
PYME 2 MONFRUT S.A.S.	AGUILAR HAROLD, MESA MARÍA, ROJAS VICTOR.
PYME 3 ANGELEXPRESS S.A.S.	CHICO GINA, CHIRINOS MIRO, MONTENEGRO SONIA, RODRIGUEZ LINA.
PYME 4 PROCAMILLAS	FONSECA INGRIED, ILES LUCY, PORRAS JANE.
PYME 5 TAMISES Y FILTROS J BOLAÑOS	PADILLA ROSA, ALFONSO DERLY, RUIZ JAIRO, Ma CARDONA.
PYME 6 PELUCHES NIKIS	NOVOA TATIANA, PÉREZ JENNY, LOZANO Ma ISABEL, POLO LIZETH.



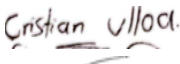
PYME 7 CAJAS FUERTES CEGAR	CAÑÓN OSCAR, LUZ ANGELA GUIZA, RODRIGUEZ JUAN CARLOS, KAROL VARGAS, ELIANA ZUÑIGA.
PYME 8 TRAVEL COLOMBIA	CAMILA CARREÑO, MELANNIE ESCOBAR, JENNY VERGEL, BRAYAN ESTBAN
PYME 9 LEATHER BAGS	AMAYA SARA, HIDALGO ANGÉLICA, SARMIENTO MARCOS

El aprendiz SANCHEZ JONNATHAN de la pyme MONFRUT SAS Ficha 2769707 por diferencias y fallas en la comunicación del equipo de trabajo no presento la sustentación, ante la situación presentada se le y como estrategia la presentación de un video, que cumplieron en los tiempos indicados, mejorando en las observaciones hechas durante la sustentación, el informe y agregándole el componente de inglés durante el desarrollo y presentación de este video.

CONCLUSIONES

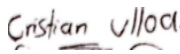
Realizadas las sustentaciones finales y con la aprobación de competencias del actual trimestre se dan por competentes a los aprendices de la ficha 2769707- 2769707 del programa TAA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entregar de manera oportuna los documentos soporte al desarrollo del I trimestre de formación del 2024	7 de abril de 2024	Diego Fernando Reyes Pedraza	
		Cristian Ulloa	
		Victoria Inés Soto Ospino	
		Jorge Burgos	
Evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma	7 de abril de 2024	Álvaro Guacaneme	
		Anyelo Avendaño	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	
Cristian Ulloa	SENA CGA / JFS	
Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	
Jorge Burgos	SENA CGA / JFS	
Álvaro Guacaneme	SENA CGA / JFS	
Anyelo Avendaño	SENA CGA / JFS	



ACTA No. 392		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 abril de 2024	HORA INICIO: 10:30	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 SENA-CGA	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. 2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha. 3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación. 4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2674498 TGB durante el II Trimestre académico de 2024. 2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.		
Instructora: VICTORIA INÉS SOTO OSPINO Competencia: 240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA- II Resultado de aprendizaje: 24020250103 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias 24020250104 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias. Competencia: 240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA- Fase III Resultado de aprendizaje: 24020250105 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 24020250106 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita		



Instructor: FABIO ERNESTO TUSO

Competencia: 250603021 **ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES FASE I**

Resultado de aprendizaje:

25060302101 Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca.

25060302102 Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.

Instructor EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

Competencia: 250603028. **ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (FASES 1-2)**

Resultado de aprendizaje:

25060302801. Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles.

25060302802. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.

25060302803. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.

25060302804. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

Código del Programa de Formación: 521200

Código del proyecto: 2002183

Fase del proyecto: 3 EJECUCIÓN

Actividad del proyecto: Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas.

Trimestre que cursan: VI

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices deberán sustentar este VI trimestre del año 2024 en las fechas señaladas por la Coordinación académica jornada fin de semana, correspondiente a la octava semana de formación; en esta sustentación deben argumentar los avances la importancia de los



aportes realizados en las MiPymes como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los entregables de cada uno de las competencias, por medio de correos, fotos y actas orientando los beneficios reales para el empresario, en qué contribuye el proyecto formativo.

El equipo ejecutor de este II trimestre se compromete a apoyar en la sustentación orientando los avances del proyecto durante el proceso de formación.

REVISIÓN DEL INFORME: VICTORIA SOTO

DISEÑO DEL DIAGRAMA DE GANTT: EDGAR DELGADO

DIPOSITIVA SUSTENTACIÓN: FABIO TUSO

ORGANIZACIÓN EVENTO: VICTORIA SOTO

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF de la ficha 2674498 TGB, dando a conocer las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el II trimestre del 2024.

Los entregables finales son los siguientes:

Instructora: VICTORIA INÉS SOTO OSPINO

Competencia: 240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA FASE II y III

- Diseño protocolo de servicio al cliente en inglés y Hoja de vida

Instructor FABIO TUSO

Competencia: 250603021 ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES FASE I

- Elaborar propuesta de actividades y agenda cultural conforme a las características y contexto de los usuarios.

Instructor: EDGAR DELGADO

Competencia: 210602001 - TRAMITE DE DOCUMENTOS

-Entregable: Guía para la organización y preservación de colecciones

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la ficha 2674498 TGB, liderado por la Instructora Victoria Inés Soto Ospino. Este equipo tiene como finalidad consolidar la planeación del II trimestre académico 2024, unificar criterios respecto al proyecto formativo, fases y elaboración de entregables. De manera que se articulen las competencias programadas en este trimestre, con contenidos y temáticas, las cuales se desarrollan mediante metodologías y actividades que permitan cumplir con la estructura curricular.

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, se tiene en cuenta como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la nueva Plataforma SAJUNA los siguientes días:



Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Lunes	6:00 – 23:30	Viernes	Edgar Delgado
Lunes	6:00 – 23:00	Viernes	Fabio Tuso
Martes	6:00 – 23:00	Sábados	Victoria Inés Soto
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Socialización de la Competencia	10 de febrero 2024	INSTRUCTORES programados	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	03 de febrero 2024	Victoria Inés Soto	
		Fabio Tuso	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	04 de febrero al 06 de abril 2024	Edgar Delgado	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
VICTORIA INÉS SOTO OSPINO	SENA CGA / JFS		
FABIO TUSO	SENA CGA / JFS		
EDGAR DELGADO	SENA CGA / JFS		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2769708 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2769709 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,70

FICHA 2672569 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2769707 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2024	31/03/2024	OTROS	92,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			92,00

INSTRUCTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA