PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 17 de septiembre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5848148
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5848148 del año 2024

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.396.533 de Bogotá, 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 17 de 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 presencial 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 formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en 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	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
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	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía

	aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		correspondientes al mes de Julio
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
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	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias

	complementaria.		Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes

			de Julio
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
10	Apoyar los procesos de	Ejecución de la	Guía Interdisciplinaria y

	promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024,	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo

	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionados con el objeto contractual, según Tablas	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses

	de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	programación del instructor.	de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos

			anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias

			Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes

			de Julio.
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.
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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.

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.	Ejecución de la formación fichas 2996023-2996024, 2713179, 2824374, 2873984, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF. Plan de trabajo Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de Julio.

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.1065741955 de la planilla, operador pagosimple y periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (68) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
Contratista
C.C. No. 19.396.53

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5848148 de 2024
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa – Instructor G11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2713179 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA III
PERIODO	1er. Corte del 20 de julio al 17 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	NO	28-Jul	3-Aug	4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug
1	AMAYA MARTINEZ LAURA DANIELA	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
2	ARDILA BELTRAN LAURA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	BACA ROJAS ALLISON VALERIA	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
4	BEJARANO CUERVO ANA CRISTINA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	EMAYUSA DUEÑAS PAULA ANDREA	J	J	SI	NO	SI	si	NO	SI	SI	SI
6	FRANCO PALACIOS LUZ EDNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	JULIO BLANCO HERMES LUIS	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
8	MEJIA LOZANO INGRID JULIETH	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
9	NAVARRO RAMIREZ INGRY VANESA	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
10	NIVIA GAMBOA ANGEL MATEO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
11	PINEDA CARDOZO MARYAN CAMILA	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
12	QUINTERO SILVA YAMID ALEXIS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	RENZA SILVA HARLISON	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
14	RUBIANO CRUZ NANCY YURANI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
15	RUEDA RAMIREZ LEIDY YULIANA	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI
16	TOLE HUERTAS ANGIE CATERINE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
17	VELASCO RAMIREZ LAURA KAMILA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	SUAREZ RODRIGUEZ JULIAN FERNANDO(Reintegro)		SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2713179 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	#ERROR!
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA III
PERIODO	2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	18-Aug	24-Aug	25-Aug	31-Aug	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep		
1	AMAYA MARTINEZ LAURA DANIELA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
2	ARDILA BELTRAN LAURA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
3	BACA ROJAS ALLISON VALERIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		
4	BEJARANO CUERVO ANA CRISTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	si		
5	EMAYUSA DUEÑAS PAULA ANDREA	SI	SI	I	NO	SI	SI	SI	si		
6	FRANCO PALACIOS LUZ EDNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
7	JULIO BLANCO HERMES LUIS	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	si		
8	MEJIA LOZANO INGRID JULIETH	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
9	NAVARRO RAMIREZ INGRY VANESA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		
10	NIVIA GAMBOA ANGEL MATEO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	si		
11	PINEDA CARDOZO MARYAN CAMILA	SI	SI	NO	SI	NO	SI	si	NO		
12	QUINTERO SILVA YAMID ALEXIS	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		
13	RENZA SILVA HARLISON	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		
14	RUBIANO CRUZ NANCY YURANI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
15	RUEDA RAMIREZ LEIDY YULIANA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		
16	TOLE HUERTAS ANGIE CATERINE	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
17	VELASCO RAMIREZ LAURA KAMILA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
18	SUAREZ RODRIGUEZ JULIAN FERNANDO(Reinte	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
19	0										
20	0										
21	0										
22	0										
23	0										
24	0										
25	0										
26	0										
27	0										
28	0										
29	0										
30	0										
31	0										
32	0										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ALIMENTAR BASES DE DATOS I
PERIODO	1er. Corte del 20 de JULIO al 17 de agosto de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-Aug	4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug
1	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	DIAZ CLAUDIA MARCELA (solicita aplazar)	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
4	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
7	ROJAS MESA DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
10	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
11	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)		SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
14	VELASCO SOSSA MILEIIDY (reintegro)			SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ALIMENTAR BASES DE DATOS I
PERIODO	2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	18-Aug	24-Aug	25-Aug	31-Aug	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep							
1	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI							
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI							
3	DIAZ CLAUDIA MARCELA (solicita aplazar)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO							
4	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI							
5	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI							
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI							
7	ROJAS MESA DIANA MARCELA	NO	SI	SI	SI		SI	SI	SI							
8	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI							
9	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO							
10	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO							
11	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	SI	J	SI	SI	SI	NO	SI	SI							
12	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI							
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI							
14	VELASCO SOSSA MILEIIDY (reintegro)	NO	SI	SI	SI		SI	NO	NO							
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrtiva
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tic I
PERIODO	Del 20 de julio al 17 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-Aug	4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug
1	Diaz Bello Daniela Carolayn	J	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
2	Martinez Beltrán Angie Valentina		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	Bolivar Gutierrez Maria Natalia		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
4	Bautista leguizamon Nury Viviana		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	Trujillo Cañizares Linda Hellen		SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
6	Rosas Naranjo Leidy Valentina		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	Gaspar Julio Génesis Daniela		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	Hernandez Cely Yuly Paola		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	Cubides Buelvas Karen Valentina		SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	J
10	García Montaña Jhoan Andrés		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	Ariza Carolina	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	Tamayo Rodríguez Andrés Felipe		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	Molano Salazar Angy Esmeralda		NO	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI
14	Salas Porras Delma Luvy		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	Bareño Rincon Evelith Camila		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	mayo quiroga Nataly		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
17	Gamba Jimenez Shirley Yulieth		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
18	Bejarano Sandra Viviana		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
19	Chirinos Garcia Oriana Valentina		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
20	Martin Yuliet Viviana		SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI
21	Prieto Valencia Ana Sofia		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
22	Rodriguez Velasco Claudia Milena		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
23	Abril Ortiz Wendy Tatiana		SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
24	Quiceno Barroso Isa Katherine		SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI
25	Rivera Lopez Jerson Andres		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	Celis Dussan Angie Ximena (Reintegro)		SI	NO	J	J	SI	SI	NO	SI
27	Preciado Piñeros Natkzumi Andrea (Reintegro)		SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
28										
29										
30										
31										
32										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrtiva
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tic I
PERIODO	2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	18-Aug	24-Aug	25-Aug	31-Aug	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	
1	Diaz Bello Daniela Carolayn	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
2	Martinez Beltrán Angie Valentina	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		
3	Bolivar Gutierrez Maria Natalia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
4	Bautista leguizamon Nury Viviana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
5	Trujillo Cañizares Linda Hellen	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
6	Rosas Naranjo Leidy Valentina	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
7	Gaspar Julio Génesis Daniela	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
8	Hernandez Cely Yuly Paola	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
9	Cubides Buelvas Karen Valentina	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
10	García Montaña Jhoan Andrés	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
11	Ariza Carolina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
12	Tamayo Rodríguez Andrés Felipe	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		
13	Molano Salazar Angy Esmeralda	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI		
14	Salas Porras Delma Luvy	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
15	Bareño Rincon Evelith Camila	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		
16	mayo quiroga Nataly	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
17	Gamba Jimenez Shirley Yulieth	SI	SI	SI	J	J	SI	SI		
18	Bejarano Sandra Viviana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO		
19	Chirinos Garcia Oriana Valentina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
20	Martin Yuliet Viviana	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI		
21	Prieto Valencia Ana Sofia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
22	Rodriguez Velasco Claudia Milena	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI		
23	Abril Ortiz Wendy Tatiana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
24	Quiceno Barroso Isa Katherine	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
25	Rivera Lopez Jerson Andres	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
26	Celis Dussan Angie Ximena (Reintegro)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO		
27	Preciado Piñeros Natkzumi Andrea (Reintegro)	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		
28	0									
29	0									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC I
PERIODO	1er. Corte del 20 de julio al 17 de agosto de 2024 de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-Aug	4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
8	CHACON PARDO DANNA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC I
PERIODO	2do. Corte del 18 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	18-Aug	24-Aug	25-Aug	31-Aug	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep						
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI						
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO						
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI						
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI						
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO						
8	CHACON PARDO DANNA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO						
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI	SI	SI	NO	si	SI	SI	NO						
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO						
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI						
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO						
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI						
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI	SO	NO	SI	SI	SI	SI	SI						
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO						
16	0														
17	0														
18	0														
19	0														
20	0														
21	0														
22	0														
23	0														
24	0														
25	0														
26	0														
27	0														
28	0														
29	0														
30	0														
31															
32															
33															
34															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC II
PERIODO	1er. Corte del 20 de julio al 17 de agosto de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20-Jul	21-Jul	SI	28-Jul	3-agos	4-Aug	7-Aug	10-Aug	11-Aug	17-Aug
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	contrato aprendizaje	SI	NO	SI
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	SI	SI	NO	SI	SI	SI		SI	SI	NO
8	CHACON PARDO DANNA	SI	NO	SI	SI	SI	SI		NO	NO	NO
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	NO	NO
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI	SI	NO	SI	SI	SI		SI	SI	SI
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2996023-024 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA TIC II
PERIODO	2do. Corte del 17 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	18-Aug	24-Aug	25-Aug	1-sep	7-sep	SI	14-sepp								
1	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI								
2	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	SI	si	SI	SI	SI	SI	NO								
3	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI								
4	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI								
5	CLAROS TOLEDO LORENA	SI	si	NO	SI	SI	SI	SI								
6	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI								
7	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI								
8	CHACON PARDO DANNA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
9	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
10	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	SI	si	SI	NO	SI	SI	SI								
11	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
12	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	SI	si	SI	SI	NO	SI	NO								
13	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI								
14	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI								
15	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO							
16	0															
17	0															
18	0															
19	0															
20	0															
21	0															
22	0															
23	0															
24	0															
25	0															
26	0															
27	0															
28	0															
29	0															
30	0															
31																
32																
33																
34																

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 16/09/2024
Ficha de 2996023
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1001061740	LAURA ELENA	SALAZAR MARTINEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1012346918	DAVID SANTIAGO	SALGADO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1013117670	JULIAN ARLEY	ROMERO NEIRA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1021393827	ESTEBAN	CARVAJAL CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1050948113	YINELA MICHELLE	PEREZ TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1065860442	LUIS DAVID	FLORIAN SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1081513477	LORENA	CLAROS TOLEDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1000323400	CARLOS DANIEL	NAVARRO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003374687	DANY YISELTH	DAGUA JULICUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1006865793	MONICA PATRICIA	PEÑA RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1072427184	LUZ ANGELA	CALLE HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1077632274	MARYURY	CHAUCARAMA MOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52919515	BRIYIN JOHANA	MONROY GONZALEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 17/04/2023
Fecha Fin: 16/04/2025
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro
CC	1000353290	DAYANA ALEJANDRA	RUIZ COLO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	26/06/2024 18.47 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000353290	DAYANA ALEJANDRA	RUIZ COLO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	26/06/2024 18.47 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1007101785	MARYAN CAMILA	PINEDA CARDOZO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1007101785	MARYAN CAMILA	PINEDA CARDOZO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1010960496	ALLISON VALERIA	BACA ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1010960496	ALLISON VALERIA	BACA ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1011080924	ANGEL MATEO	NIVIA GAMBOA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1011080924	ANGEL MATEO	NIVIA GAMBOA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1013600134	LAURA ALEJANDRA	ARDILA BELTRAN	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1013600134	LAURA ALEJANDRA	ARDILA BELTRAN	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1015993386	LAURA DANIELA	AMAYA MARTINEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1015993386	LAURA DANIELA	AMAYA MARTINEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1022395704	PAULA ANDREA	EMAYUSA DUEÑAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1022395704	PAULA ANDREA	EMAYUSA DUEÑAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1022928416	HARLISON	RENZA SILVA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1022928416	HARLISON	RENZA SILVA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1023019841	ANGIE CATERINE	TOLE HUERTAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1023019841	ANGIE CATERINE	TOLE HUERTAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1032433833	ANA CRISTINA	BEJARANO CUERVO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1032433833	ANA CRISTINA	BEJARANO CUERVO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1032677716	LEIDY YULIANA	RUEDA RAMIREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1032677716	LEIDY YULIANA	RUEDA RAMIREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1073722627	KAROLD DANIELA	BULLA TORRES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	10/06/2023 9.38 a	CC 79306277 - EMILIO DELGADO DIAZ
CC	1073722627	KAROLD DANIELA	BULLA TORRES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/06/2023 9.38 a	CC 79306277 - EMILIO DELGADO DIAZ
CC	1079391521	YAMID ALEXIS	QUINTERO SILVA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1079391521	YAMID ALEXIS	QUINTERO SILVA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1106227162	INGRY VANESA	NAVARRO RAMIREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1106227162	INGRY VANESA	NAVARRO RAMIREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1193537078	HERMES LUIS	JULIO BLANCO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1193537078	HERMES LUIS	JULIO BLANCO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52976812	LUZ EDNA	FRANCO PALACIOS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52976812	LUZ EDNA	FRANCO PALACIOS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53036777	NANCY YURANI	RUBIANO CRUZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	53036777	NANCY YURANI	RUBIANO CRUZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53088325	LAURA KAMILA	VELASCO RAMIREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.22 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53088325	LAURA KAMILA	VELASCO RAMIREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/09/2024 9.23 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 16/09/2024
Ficha de 2996023
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1001061740	LAURA ELENA	SALAZAR MARTINEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1012346918	DAVID SANTIAGO	SALGADO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1013117670	JULIAN ARLEY	ROMERO NEIRA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1021393827	ESTEBAN	CARVAJAL CORTES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1050948113	YINELA MICHELLE	PEREZ TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1065860442	LUIS DAVID	FLORIAN SEPULVEDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1081513477	LORENA	CLAROS TOLEDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.09 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1000323400	CARLOS DANIEL	NAVARRO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003374687	DANY YISELTH	DAGUA JULICUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1006865793	MONICA PATRICIA	PEÑA RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1072427184	LUZ ANGELA	CALLE HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1077632274	MARYURY	CHAUCARAMA MOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52919515	BRIYIN JOHANA	MONROY GONZALEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	15/09/2024 9.11 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la
Fecha Inicio: 02/10/2023
Fecha Fin: 31/12/2025
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que
CC	1000327684	PHILIP DANIEL	BUITRAGO LIZARAZO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000327684	PHILIP DANIEL	BUITRAGO LIZARAZO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000836491	ANDRES FELIPE	CORTES ROMERO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1000836491	ANDRES FELIPE	CORTES ROMERO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003475483	KAREN YULIANA	CUBILLOS MARTINEZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	06/11/2023 13.03 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1003475483	KAREN YULIANA	CUBILLOS MARTINEZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	06/11/2023 13.03 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1003475483	KAREN YULIANA	CUBILLOS MARTINEZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	06/11/2023 13.03 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1003475483	KAREN YULIANA	CUBILLOS MARTINEZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA	APROBADO	06/11/2023 13.03 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

CC	1003645280	YASIRIS MARIA	REYES FLOREZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 12.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1003645280	YASIRIS MARIA	REYES FLOREZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 12.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1013097244	DAVID RICARDO	VARELA ACOSTA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1013097244	DAVID RICARDO	VARELA ACOSTA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1014225861	CARLOS ANDRES	LOPEZ CORONADO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1014225861	CARLOS ANDRES	LOPEZ CORONADO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1018442120	GUSTAVO ANDRES	RODRIGUEZ PREGONERO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1018442120	GUSTAVO ANDRES	RODRIGUEZ PREGONERO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1021663579	CRISTIAN ANDRES	ORTIZ LIÑAN	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	06/11/2023 13.00 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1021663579	CRISTIAN ANDRES	ORTIZ LIÑAN	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	06/11/2023 13.00 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

CC	1021663579	CRISTIAN ANDRES	ORTIZ LIÑAN	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	06/11/2023 13.00 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1021663579	CRISTIAN ANDRES	ORTIZ LIÑAN	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA	APROBADO	06/11/2023 13.00 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1030683223	LAURA CATALINA	CHAVARRO DIAZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1030683223	LAURA CATALINA	CHAVARRO DIAZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033794867	ANGIE FERNANDA	TRUJILLO ROJAS	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1033794867	ANGIE FERNANDA	TRUJILLO ROJAS	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033797439	PAULA ANDREA	MARROQUIN RUBIO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033797439	PAULA ANDREA	MARROQUIN RUBIO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1049634382	DIANA MARCELA	ROJAS MESA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1049634382	DIANA MARCELA	ROJAS MESA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	25776062	ANA FRANCISCA	LARA PASTRANA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	25776062	ANA FRANCISCA	LARA PASTRANA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52208015	AMANDA YANNETH	CARRILLO CARRILLO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52208015	AMANDA YANNETH	CARRILLO CARRILLO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	15/09/2024 9.29 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 16/09/2024
Ficha de 2873982
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que
CC	1015396716	SANDRA VIVIANA	BEJARANO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE	APROBADO	15/09/2024 12.07 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1021395389	ANA SOFIA	PRIETO VALENCIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE	APROBADO	15/09/2024 12.07 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1028861845	CLAUDIA MILENA	RODRIGUEZ VELASCO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE	APROBADO	15/09/2024 12.07 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1077967765	YULIET VIVIANA	MARTIN	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE	APROBADO	15/09/2024 12.07 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
PPT	5038125	ORIANA VALENRINA	CHIRINOS GARCIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE	APROBADO	15/09/2024 12.07 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que
CC	1007654213	YULY PAOLA	HERNANDEZ CELY	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1011090454	LINDA HELLEN	TRUJILLO CAÑIZARES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1012352742	LEIDY VALENTINA	ROSAS NARANJO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1016014637	MICHAEL OSWALDO	BOLIVAR SILVA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/03/2024 9.46 a	CC 52769264 - ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
CC	1018505402	DANIELA CAROLAYN	DIAZ BELLO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1021666766	ANGIE VALENTINA	MARTINEZ BELTRAN	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1023026248	ANDRES FELIPE	TAMAYO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1024485555	NURY VIVIANA	BAUTISTA LEGUIZAMON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1028662725	EVELINT CAMILA	BAREÑO RINCON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1031646001	JHOAN ANDRES	GARCIA MONTAÑA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1031804108	KAREN VALENTINA	CUBIDES BUELVAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1069735441	MARIA NATALIA	BOLIVAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1095806217	NATALY	MAYO QUIROGA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1108835275	ANGY ESMERALDA	MOLANO SALAZAR	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	51696172	DELMA LUVY	SALAS PORRAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53061719	CAROLINA	ARIZA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
PPT	6131093	GENESIS DANIELA	GASPAR JULIO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.51 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que
CC	1000776001	SHIRLEY YULIETH	GAMBA JIMENEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

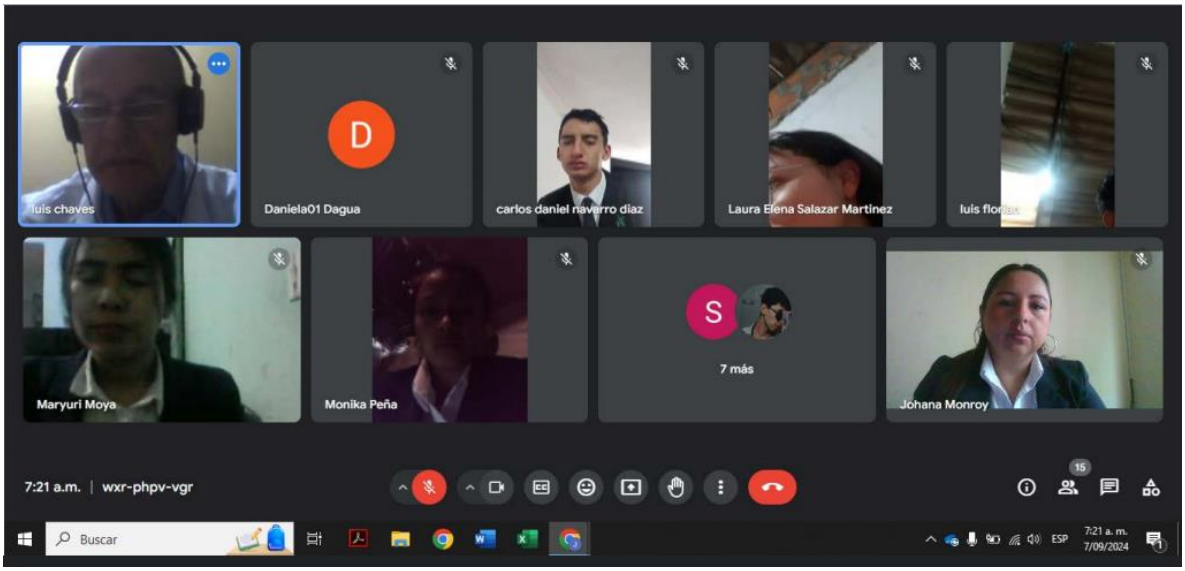
CC	1014737044	JERSON ANDRES	RIVERA LOPEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	POR EVALUAR		-
CC	1032371682	WENDY TATIANA	ABRIL ORTIZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

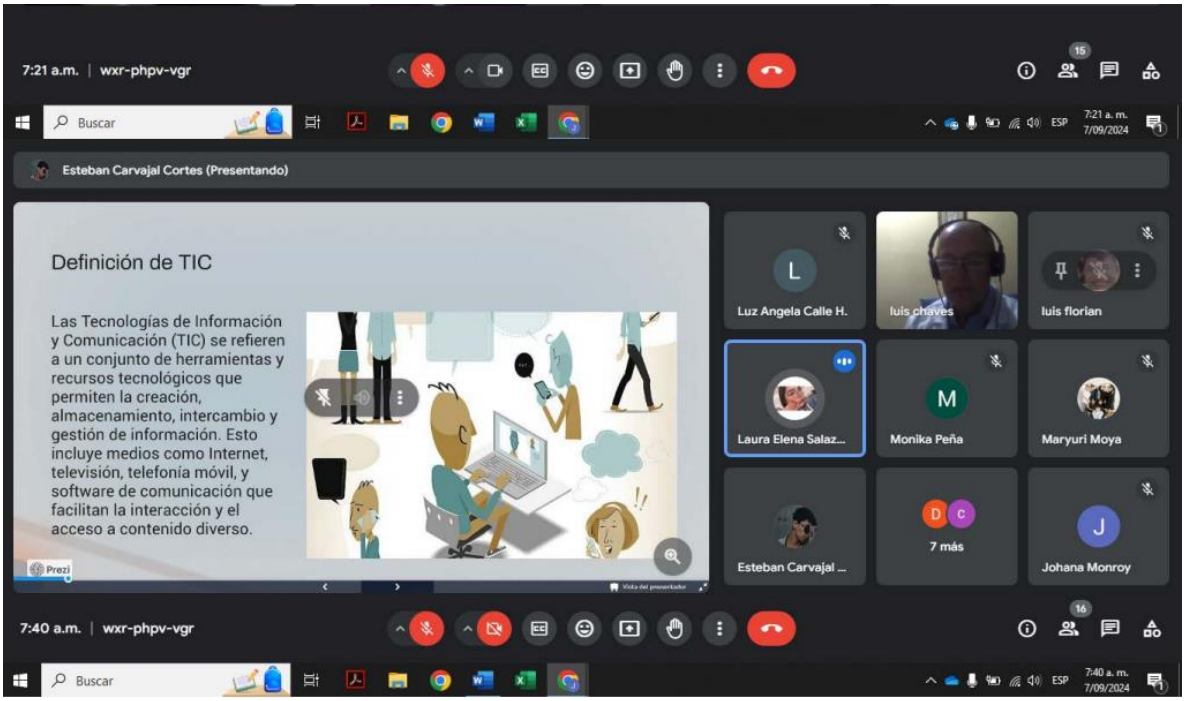
CC	1063563915	YEIDYS JOHANA	SIERRA MACHUCA	APLAZADO	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	POR EVALUAR		-
CC	1104409516	ISA KATHERINE	QUICENO BARROSO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	15/09/2024 9.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1136911334	JEFFERSON ALEXANDER	MORA CASALLAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	POR EVALUAR		-
CC	53084490	EMPERATRIZ	REINA QUINTERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	POR EVALUAR		-

EVIDENCIAS CLASES SINCRÓNICAS SÁBADO 7 DE SEPTIEMBRE 2024

PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA –TIC I 7:00 A 8 Y 40 A.M.





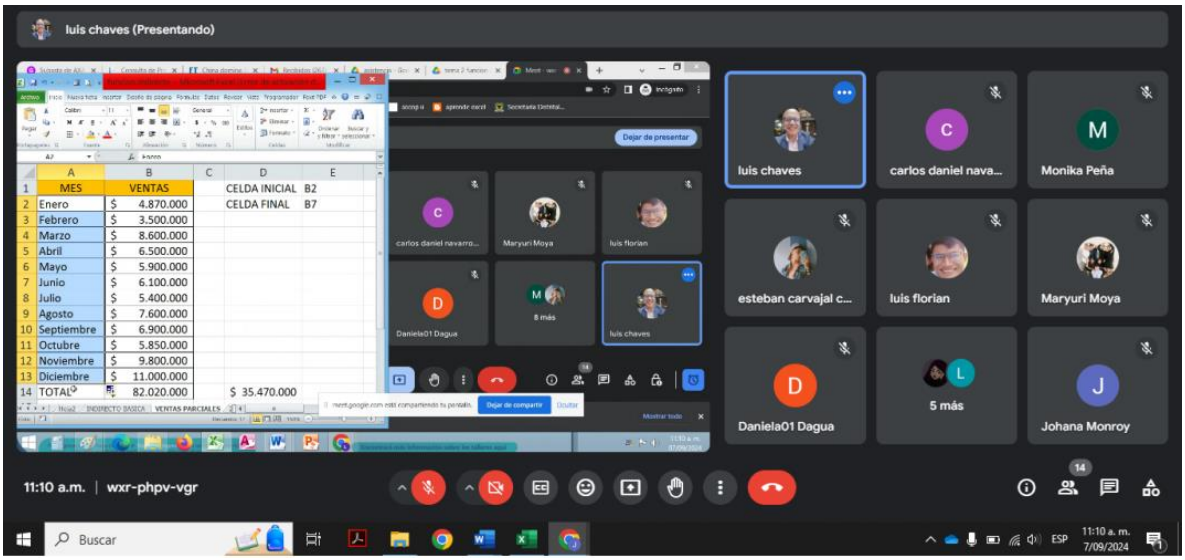


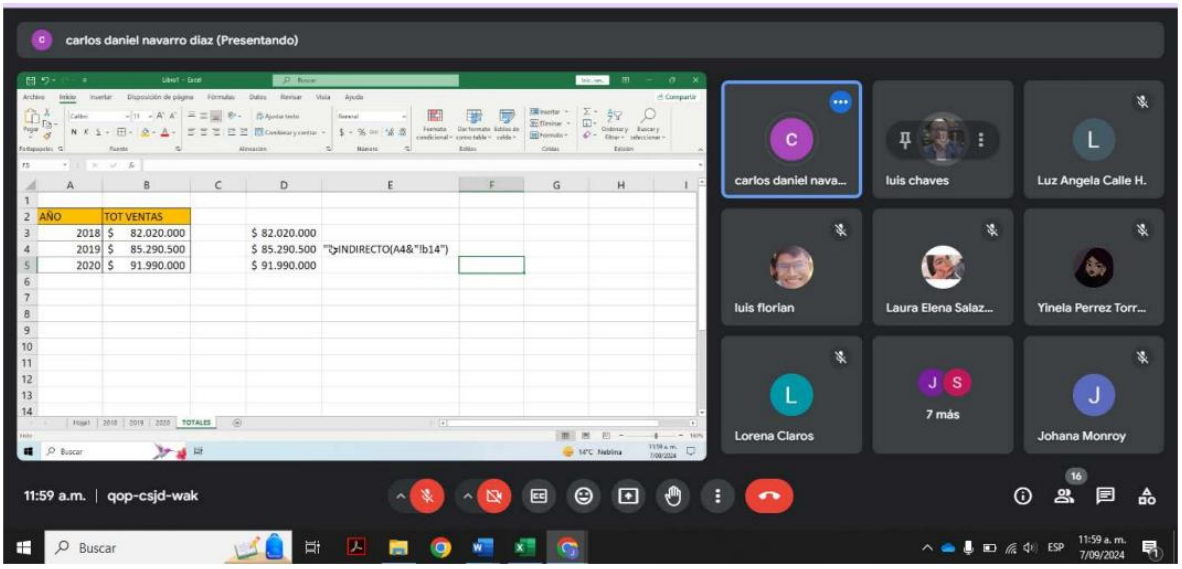
APLICAR TIC III 8 Y 40 A 10 Y 20





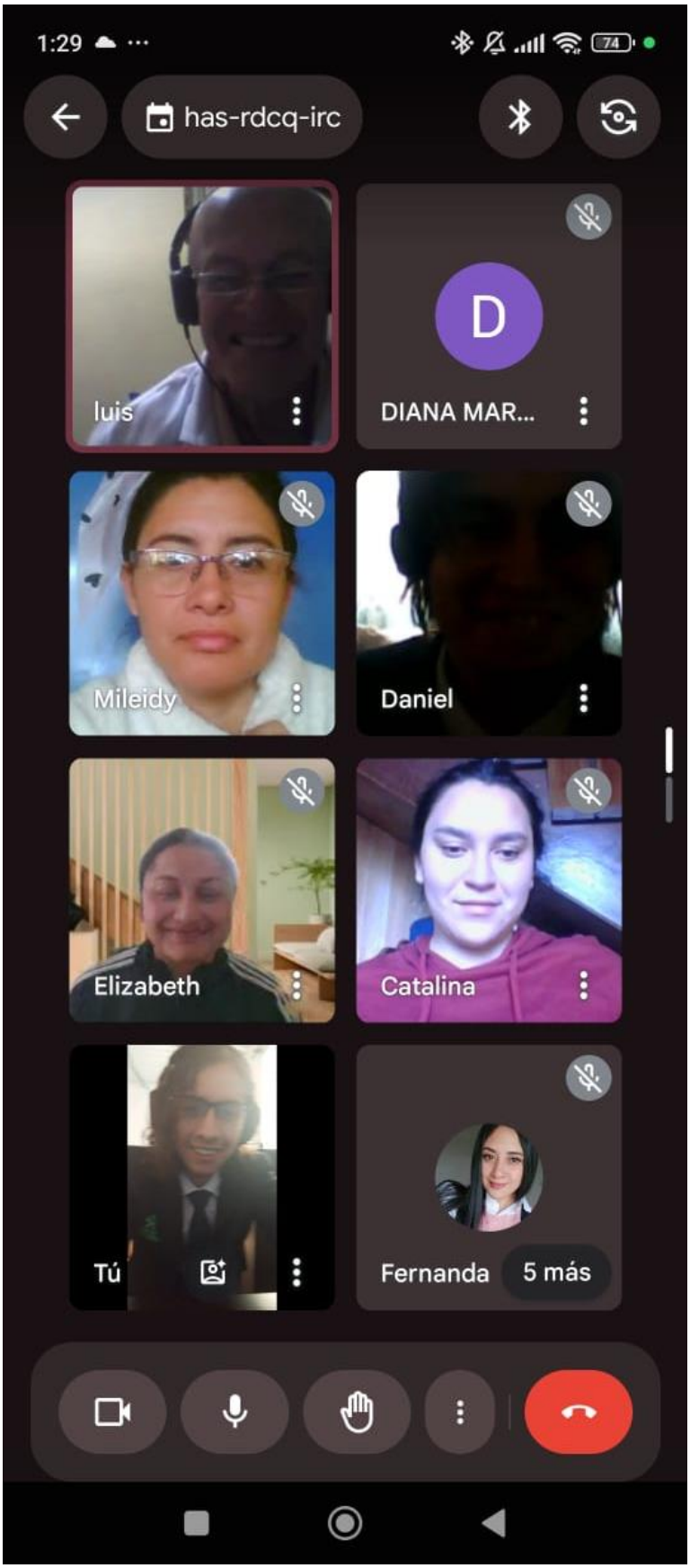
PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA – TIC II



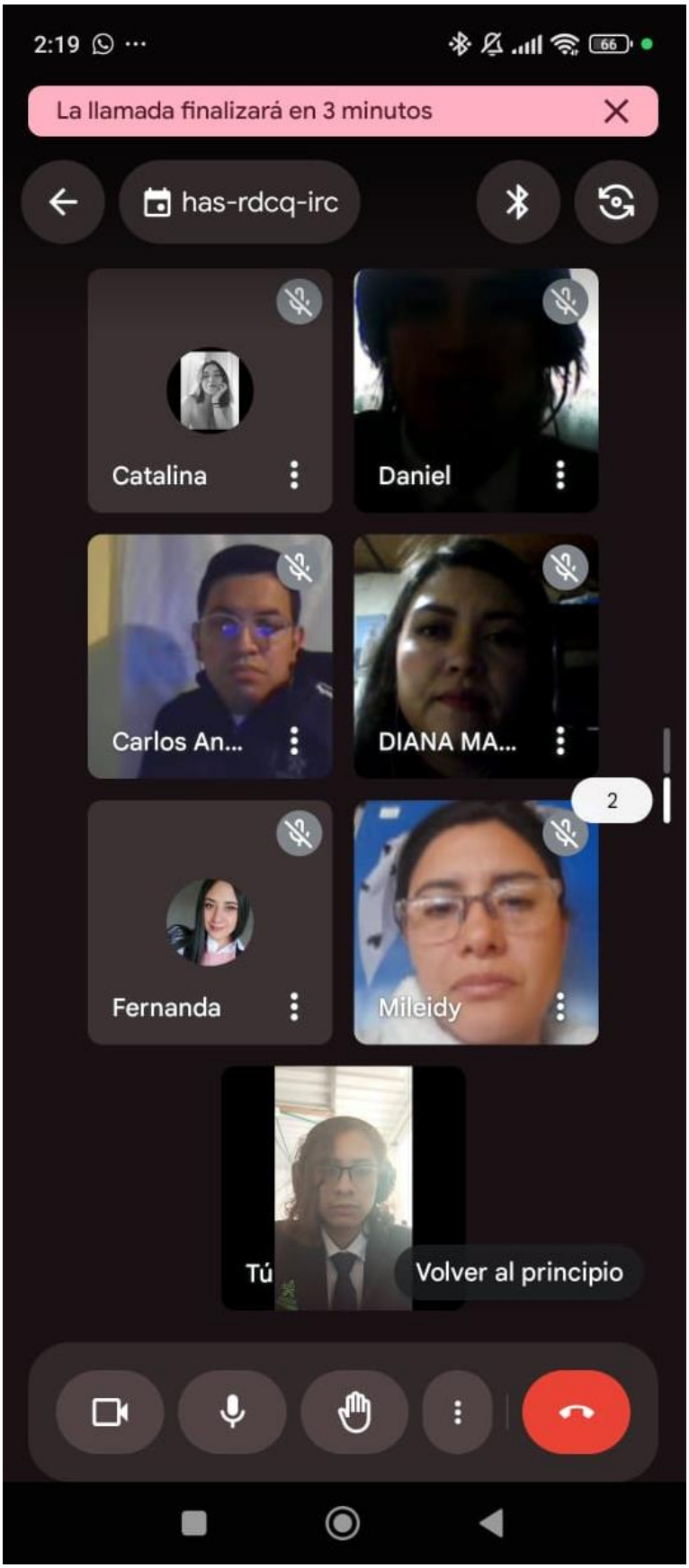


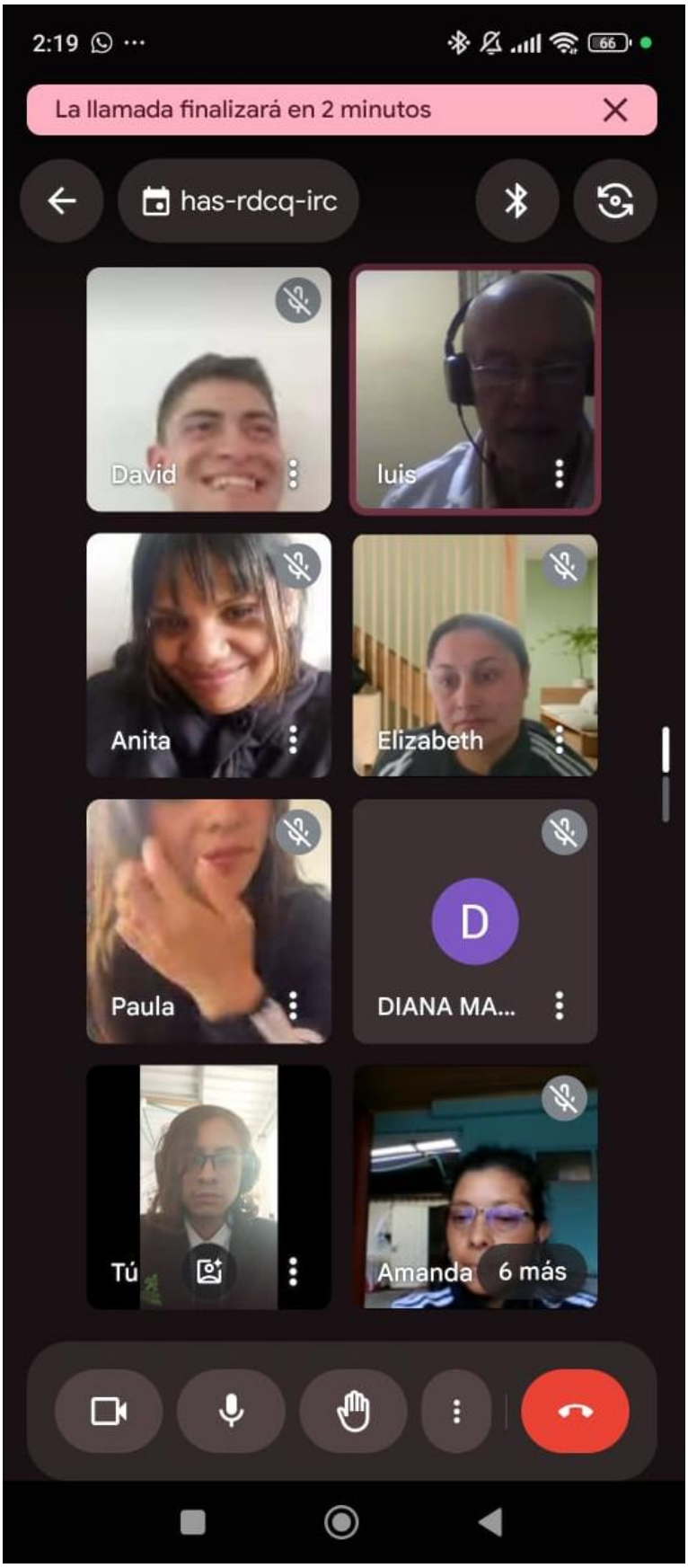


ACTUALIZAR BASES DE DATOS I 1Y20 Y 3:00 P.M.

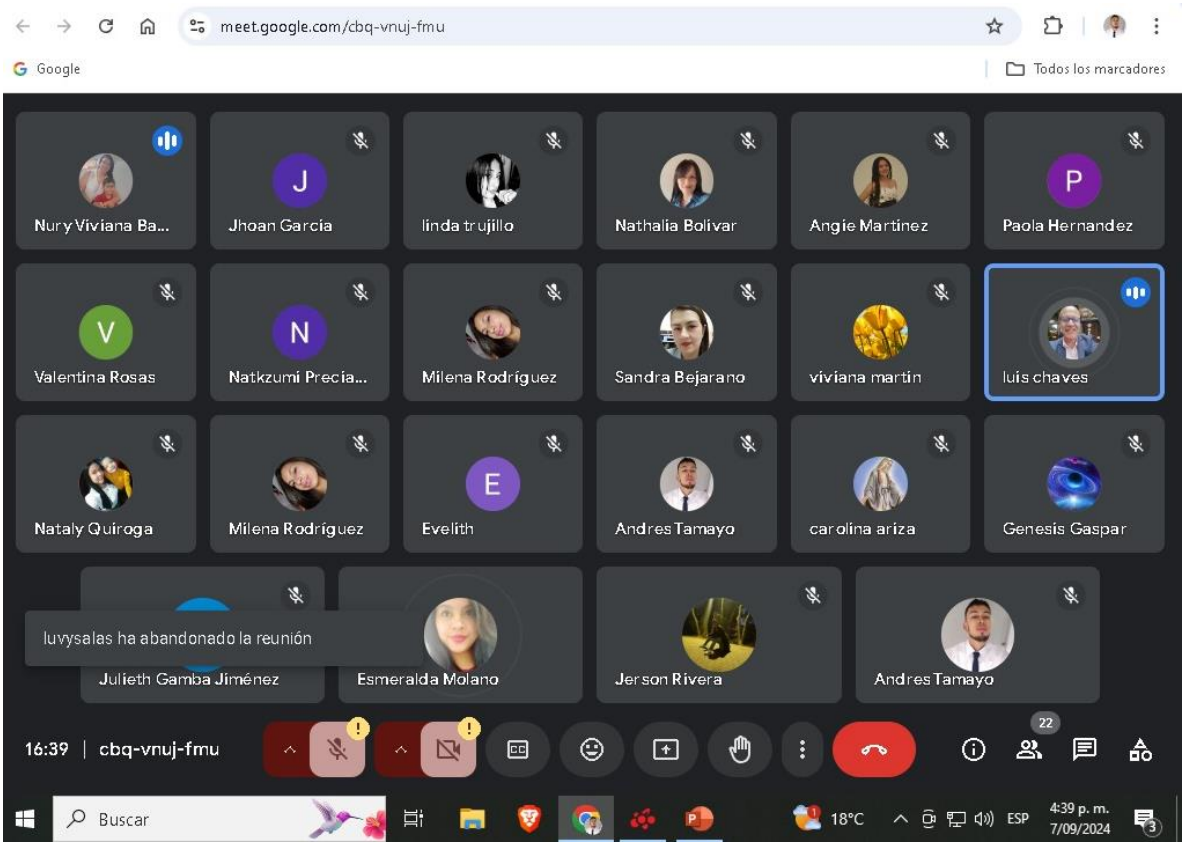

1:29
has-rdcq-irc
luis
D
DIANA MAR...
Mileidy
Daniel
Elizabeth
Catalina
Tú
Fernanda
5 más

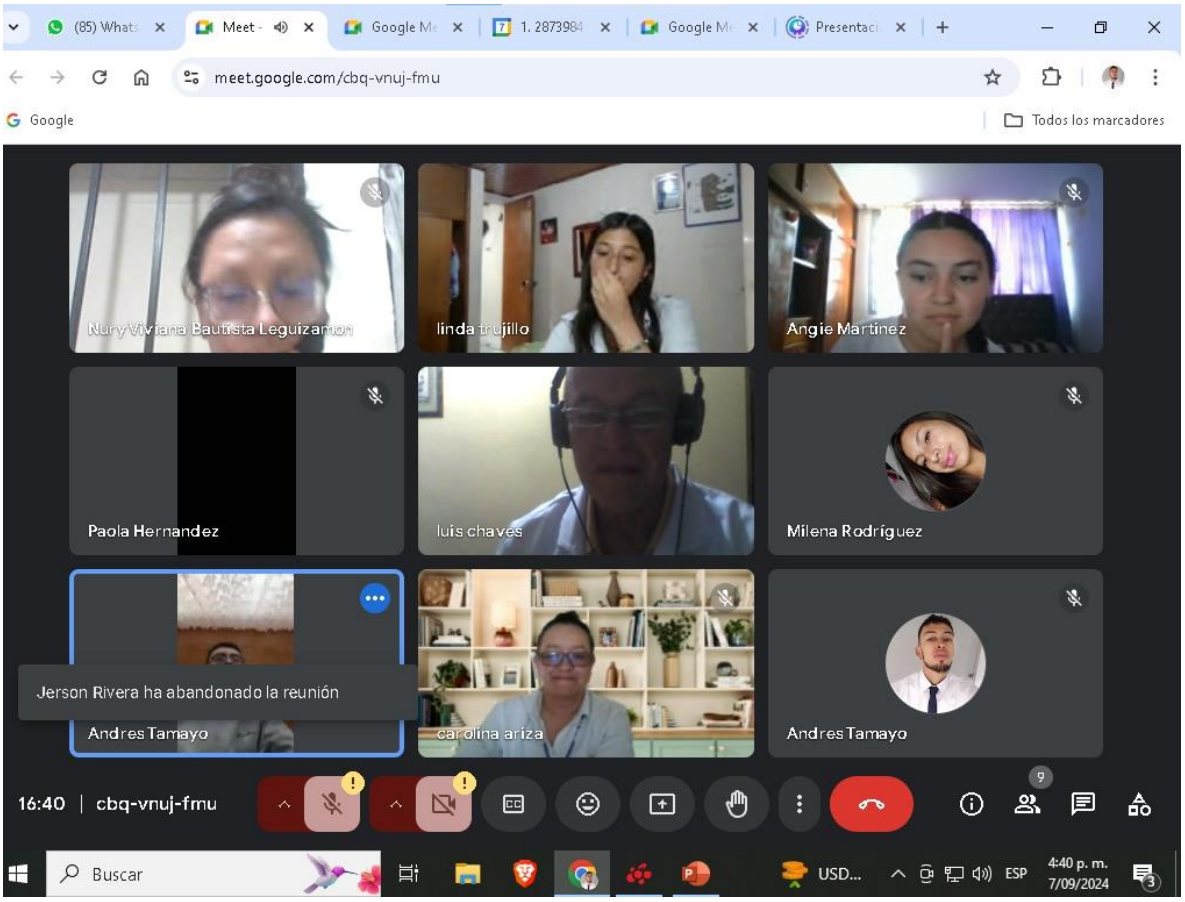

1:29
has-rdcq-irc
Paula
Anita
Carlos Andres
2
Amanda
Tú
D
Volver al principio


2:19
La llamada finalizará en 3 minutos
has-rdcq-irc
Catalina
Daniel
Carlos An...
DIANA MA...
2
Fernanda
Mileidy
Tú
Volver al principio


2:19
La llamada finalizará en 2 minutos
has-rdcq-irc
David
luis
Anita
Elizabeth
Paula
D
DIANA MA...
Tú
Amanda
6 más

APLICAR TIC I – 3:00 A 4 Y 40 P.M.




meet.google.com/cbq-vnuj-fmu
Nury Viviana Bautista Leguizamon
linda trujillo
Angie Martinez
Paola Hernandez
luis chaves
Milena Rodríguez
Jerson Rivera ha abandonado la reunión
Andres Tamayo
carolina ariza
Andres Tamayo
16:40 | cbq-vnuj-fmu
Buscar
ESP
4:40 p. m.
7/09/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873984 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996024 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996023 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713179 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,00

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
01/08/2024	31/08/2024	OTROS	85,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 85,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA