Palmira, diciembre de 2024

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894368 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe de evidencias mes de Diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5894368 del año 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuestas por la coordinación académica, en los programas de formación: • 3113885 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3066232 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3066196 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. • 2928095 Tecnólogo en Gestión administrativa. • 2959039 Técnico Atención Integral al Cliente. • 2999159 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. • 2673168 Tecnólogo en Gestión Administrativa. • 2849435 Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros. • 2999138 Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros.	**ANEXO 1** Actas desarrollo curricular de las fichas: 3113885, 3066232, 3066196, 2928095, 2959039, 2999159, 2999138, 2673168, 2849435 y 2824513. Listados de asistencia reunión de equipos ejecutores

		• 2824513 Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional integral en las fichas: • 3113885 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3066232 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3066196 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. • 2928095 Tecnólogo en Gestión administrativa. • 2959039 Técnico Atención Integral al Cliente. • 2999159 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. • 2673168 Tecnólogo en Gestión Administrativa. • 2849435 Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros. • 2999138 Tecnólogo en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros. • 2824513 Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	**ANEXO 2** Listados de verificación en las fichas. 3113885, 2928095, 2999159, 2999138, 2673168 y 2849435. Los listados de las fichas 3066196, 2959039 y 2824513 están pendientes por entregar desde el área de pedagogía. Listados de asistencia fichas 3113885, 3066232, 3066196, 2928095, 2959039, 2999159, 2999138, 2673168, 2849435 y 2824513. No hay evidencia relacionada en plataforma zajuna debido a que las fichas no están asociadas a la plataforma.
3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	En el mes objeto de pago se reportan las deserciones al comité de evaluación y seguimiento de la ficha 3113885, de los siguientes aprendices: Karen Daniela Canaval Taquinás, Luis Javier González Duran, Michelle Carolina Vergara Angulo, Darly Karina Millán Quintero, Dayan Katherin Galeano Vivas, Esmeralda Luatani Vásquez Buitrago y Madelayne Caicedo Osorio. En el mes objeto de pago, se descargó el reporte de horas del aplicativo Sofia Plus del mes de diciembre. Para el mes de diciembre el total de horas ejecutadas VS las horas reportadas fueron 61,50 horas directas y 24 horas registradas de desarrollo curricular.	**ANEXO 3** Correo electrónico Reporte de horas mes de diciembre.
4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Se presenta la legalización de desplazamiento autorizado en el periodo objeto de pago hacia el municipio de Florida.	**ANEXO 4** Captura de pantalla Google drive
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	En el mes objeto de pago se reportan juicios evaluativos en las siguientes fichas:	**ANEXO 5**

		3113885, 2673168, 2928095, 2959039, 2999238, 3066232, 3066196 y 2999259. Se crea ruta de aprendizaje de la ficha 3113885, Técnico asistencia en organización de archivos.	Reporte de juicios evaluativos fichas 3113885, 2673168, 2928095, 2959039, 2999238, 3066232, 3066196 y 2999259. Captura de pantalla creación de ruta y asociación de aprendices
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se aplica el instrumento de evaluación en la ficha 3113885 y 2928095.	**ANEXO 6** Instrumento de evaluación digitalizado, ficha 3113885 y 2928095.
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, no se participó actividades convocadas por el Centro de Formación.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	El proceso de verificación de aprendices lo realiza Coordinación educativa.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
9	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	En el mes objeto de pago, no se realizan actividades de verificación de aprendices para cursos complementarios.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva.	En el mes objeto de pago aún no se cierran las fichas y se encuentran en etapa lectiva.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	En el mes objeto de pago no se realiza esta actividad.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	En el mes objeto de pago se realizó acompañamiento en el comité de evaluación y seguimiento de la aprendiz Ana Sofia Rivas Murillo, ficha 2928095. En el mes objeto de pago, se envía al comité de evaluación y seguimiento el plan de mejoramiento superado por la aprendiz Ana Sofia Rivas Murillo de la ficha 2928095.	**ANEXO 12** Listado de asistencia Correo electrónico
13	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de	En el mes objeto de pago no se ha participado en reuniones con grupo BITI o PSI desde SENNOVA.	No hay evidencia relacionada con la actividad.

	investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		

Cordialmente,

_____

Firma
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
Contratista
C.C. No. 25.277.650 de Popayán

ANEXO 1

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE DESARROLLO CURRICULAR - PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHA 2910162.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, noviembre 26 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 206	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2910162 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 horas se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 5/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
VIVIANA TELLO	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
SANDRA YAMILET ZABALA	X		
LINA MARCELA MONTENEGRO	X		
RICARDO RIVERA	X		
FRANCIA JARAMILLO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 12/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
VIVIANA TELLO	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
SANDRA YAMILET ZABALA	X		
LINA MARCELA MONTENEGRO	X		
RICARDO RIVERA	X		
FRANCIA JARAMILLO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 19/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
VIVIANA TELLO	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
SANDRA YAMILET ZABALA	X		
LINA MARCELA MONTENEGRO	X		
RICARDO RIVERA	X		
FRANCIA JARAMILLO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 26/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
VIVIANA TELLO	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
SANDRA YAMILET ZABALA	X		
LINA MARCELA MONTENEGRO	X		
RICARDO RIVERA	X		
FRANCIA JARAMILLO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de alistamiento	Gestor y equipo ejecutor	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de análisis y planeación.	Equipo ejecutor	En curso por el equipo ejecutor

3. Reporte de cada uno de los instructores

5 DE NOVIEMBRE

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Claudia Viviana Cobo:
  Se trabajó sobre el acuerdo 027, socialización en grupos para la próxima clase. Inasistencias. Madelain Caicedo Osorio, Darling Carina Millán, Dayan Katherine Galeano Vivas, Esmeralda Luatani Vásquez, Michel Carolina Vergara Angulo.

- Francia Jaramillo:
  Se inicia la formación practicando la pronunciación del vocabulario de las partes del sena y el nombre de la carrera en inglés, luego se explica los adjectives for describing people y con diferentes actividades los aprendices practican para aprender a utilizarlos, luego se explica los demonstrative adjectives con ayuda de flashcards, finalizando con un taller para practicarlos. Para finalizar se realiza una actividad de escucha.
  Inasistencias: no reporta inasistencias.

- Ricardo Rivera:
  Por ser día festivo, no se impartió formación.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Por ser día festivo, no se impartió formación.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Viviana Tello:

  Se trabajó sobre la estructura organizacional del Sena, servicios del Sena con taller sobre los dos temas vistos. Inasistencias:

Nombre del Aprendiz	Identificación	Inasistencia
MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	31 de octubre, 7 de noviembre
ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683	31 de octubre, 7 de noviembre
JULIETH STEPHANIE SEGURA LAVERDE	1113698150	31 de octubre, 7 de noviembre
VALENTINA TINOCO RODRIGUEZ	1114896896	7 de noviembre
DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	1114889382	7 de noviembre
ISABEL DAYANNA FIGUEROA ÑAÑEZ	1114879962	7 de noviembre - Llega media hora tarde
MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	1114872051	7 de noviembre
DAYLIN DAYANA CHAMORRO MUÑOZ	1114879156	7 de noviembre
ANGIE DAYANNA MORA PORTILLA	1113693709	7 de noviembre - Llega media hora tarde
CINDY LISSETH GRISALES LOPEZ	1114872514	7 de noviembre - Llega media hora tarde

- Sandra Yamilet Zabala:
  Se trabajaron los siguientes temas:
  - Dignidad humana
  - Trabajo digno
  - Trabajo decente

  Inasistencias: No reporta inasistencias

- Lina Marcela Montenegro:
  1 de noviembre: se desprogramó la ficha por ferias del municipio.
  8 de noviembre: se realizó un diagnóstico de conocimiento de cómo escriben ortografía y gramática a través de un informe. Se les entregó material para lectura y cada semana se solicita una evidencia del proceso de lectura:
  Inasistencias: No reporta inasistencias.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

12 DE NOVIEMBRE

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Claudia Viviana Cobo:
  Se hizo la continuación de la exposición del acuerdo 027 del 2006 glosario archivístico y resumen del acuerdo 06. Inasistencias: no reporta inasistencias.

- Francia Jaramillo:
  Se inicia la formación con una actividad para poner en práctica this and that, luego se realiza una actividad de escucha donde los aprendices completan acorde van escuchando por último se practica la pronunciación y en parejas la presentan, luego se practica la pronunciación de los números del 1 al 1000 y se finaliza realizando trabajos escritos para memorizarlos.
  Inasistencia: Lesly Colorado, Dayan Katerin Galeano

- Ricardo Rivera:
  Por ser día festivo, no se impartió formación.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Por ser día festivo, no se impartió formación.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Viviana Tello:
  Se trabajó sobre el reglamento del aprendiz. Inasistencias:

Nombre del Aprendiz	Identificación	Inasistencia
MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	No asisten a formación
ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683	No asisten a formación
KAREN DANIELA CANAVAL	1002859375	22 de noviembre - No vuelve a formación
DARLY KARINA MILLAN	1114880314	22 de noviembre
DAYAN KATERINE GALEANO	1114889382	22 de noviembre - No vuelve a formación
LUIS JAVIER GONZALEZ	1006362506	22 de noviembre - No vuelve a formación
MICHELLE CAROLINA VERGARA	1114872051	22 de noviembre - No vuelve a formación

- Sandra Yamilet Zabala:
  Se trabajaron los siguientes temas:
  - Características del derecho laboral
  - Derechos laborales individuales

  Inasistencias: no reporta inasistencias

- Lina Marcela Montenegro:
  Fue desprogramada por la actividad de instructores en el Parque del Sur.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

19 DE NOVIEMBRE

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Claudia Viviana Cobo:
  Se realizaron exposiciones sobre el acuerdo 001 2024 acerca de la conservación documental lo cual se hicieron recomendaciones ya que se evidencian algunas dificultades para socializar y falta de preparación en los temas, se quedó con el compromiso de realizar un resumen de la página 54 a la 61 sobre conservación documental del mismo acuerdo para recuperar las exposiciones.
  Inasistencias: Darly Karina Millan, Esmeralda Luatani, Michelle Carolina Vergara, estos aprendices desde el inicio no se presentaron, y faltó para este día Julieth Stephani Segura, y Lina Marcela Rebolledo.

- Francia Jaramillo:
  Se explica a los aprendices como dar y preguntar la hora, luego se realizan diferentes actividades dinámicas como hot potatoe para practicar, luego se explica el sujeto en inglés y se da su significado, continuando con una explicación rápida del verbo to be y se realiza un ejercicio para practicarlo, Continuando con la explicación del presente simple en forma afirmativa, negativa e interrogativa finalizando con una actividad.

  Inasistencias: Lina Marcela Rebolledo (tiene cita médica con la hija), Lesly Jhoanna Colorado Cuenu (está enferma), Dayan Katerin Galeano (no regresa a formación), Michel Carolina Vergara (No regresa a formación)

- Ricardo Rivera:
  Se continuó con la automatización de normas APA en Microsoft Word. Inasistencias:

APRENDIZ	18 de nov	JUSTIFICACIÓN
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ DIAZ	✘	Se excusa por enfermedad, sin soporte médico
DARLY KARINA MILLAN QUINTERO	✘	Sin excusa
DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	✘	Sin excusa
ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	✘	Sin excusa
KAREN DANIELA CANAVAL TAQUINAS	✘	Sin excusa
LUIS JAVIER GONZALEZ DURAN	✘	Sin excusa
MADELAYNE CAICEDO OSORIO	✘	Sin excusa
MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	✘	Sin excusa

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se creó el portafolio de evidencias físico de la competencia de trámite de documentos, también se trabajó sobre los tipos de teclados y se entregó taller de aplicación.
  Inasistencias: Karen Daniela Canaval, Madelayne Caicedo, Darly Karina Millán, Dayan Katherine Galeano, Esmeralda Vásquez, Luis Javier González, Michelle Carolina Vergara.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Viviana Tello:
  Se entregó un taller sobre reglamento del aprendiz. Inasistencias:

Nombre del Aprendiz	Identificación	Inasistencia
MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	No asisten a formación
ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683	No asisten a formación
KAREN DANIELA CANAVAL	1002859375	22 de noviembre - No vuelve a formación
DARLY KARINA MILLAN	1114880314	22 de noviembre
DAYAN KATERINE GALEANO	1114889382	22 de noviembre - No vuelve a formación
LUIS JAVIER GONZALEZ	1006362506	22 de noviembre - No vuelve a formación
MICHELLE CAROLINA VERGARA	1114872051	22 de noviembre - No vuelve a formación

- Sandra Yamilet Zabala:
  Se trabajaron los siguientes temas:
  - Tipos de contratación en Colombia 2024
  - Contrato a término fijo
  - Contrato a término indefinido
  - Contrato de obra o labor
  - Contrato civil por prestación de servicios

- Contrato de aprendizaje
- Contrato ocasional de trabajo
- Liquidación de nómina según cada uno de los contratos
- Mecanismos de protección
- Sistemas de protección y normas de los derechos fundamentales del trabajo

Inasistencias: no reporta inasistencias

- Lina Marcela Montenegro:
  Se explicó el tema de conectores en la comunicación y se realizó taller sobre el mismo, donde se entregaban frases, que conformaran una oración y se debía poner los conectores necesarios para que la frase quedara coherente.
  Inasistencias: Solo el chico que se retiró.
  Novedades: Ninguna

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

26 DE NOVIEMBRE

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Claudia Viviana Cobo:
  Se recibieron los resúmenes de la parte del Acuerdo 01 del 2024 y se socializó el proceso de conservación, hablando sobre la parte conceptual, y se dividieron temas para que cada grupo realice una intervención explicando los diferentes componentes de la conservación documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.

  Inasistencias: Darly Karina Millan, Esmeralda Luatani, Michelle Carolina Vergara, estos aprendices desde el inicio no se presentaron.
  Faltas para el día: Karen Daniela Canaval Taquinás, Yulieth Alejandra Rosero Mestizo, Luis Javier González Duran.

- Francia Jaramillo: se habla de la lista de chequeo explicándole a los aprendices cada indicador que deben seguir para que cumplan con todos los puntos. Luego se explican las reglas del presente simple para la tercera persona, realizando un juego hot potatoe en donde el aprendiz que quede con el marcador sale al tablero a participar con un verbo colocando el uso de s en forma correcta. Luego se entrega un taller para que practiquen la gramática del presente simple y sus reglas.

Inasistencia: Valentina Tinoco (estaba en la clínica con su hija y en la madrugada le dieron de alta, envío soporte), Erika Paola Jurado (tenia desde el lunes la niña en la clínica envío historia clínica), Dayana Muñoz (tiene amenaza de aborto y está guardando reposo), Yulieth Rosero.

- Ricardo Rivera:
  Se continuó con la automatización de normas APA en Microsoft Word. Inasistencias:

APRENDIZ	25 de nov	JUSTIFICACIÓN
DARLY KARINA MILLAN QUINTERO	✖	Sin excusa
DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	✖	Sin excusa
DAYLIN DAYANA CHAMORRO MUÑOZ	✖	Sin excusa
ERIKA PAOLA JURADO URRESTI	✖	Sin excusa
ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	✖	Sin excusa
ISABEL DAYANNA FIGUEROA ÑAÑEZ	✖	Sin excusa
KAREN DANIELA CANAVAL TAQUINAS	✖	Sin excusa
LUIS JAVIER GONZALEZ DURAN	✖	Sin excusa
MADELAYNE CAICEDO OSORIO	✖	Sin excusa
MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	✖	Sin excusa
VALENTINA TINOCO RODRIGUEZ	✖	Se excusa por diligencias personales

- Natalie Elizabeth Trejo Obando: se trabajó sobre las combinaciones de teclas y se entregó ejercicio de aplicación. Inasistencias: Erika Paola Jurado, Isabel Figueroa, Daylin Dayana Chamorro.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Viviana Tello:
  Se trabajó la socialización del taller sobre reglamento del aprendiz. Inasistencias: Angela María Arango (excusa), Isabel Figueroa (excusa), Diana Lorena González (excusa).

- Sandra Yamilet Zabala: se trabajaron los siguientes temas:

  - Determina, ante un caso concreto, qué derechos prestacionales le adeudan a un trabajador.
  - Clasifica los elementos básicos de un Derecho de Petición, una Acción de Tutela y una queja
  - Determina el incumplimiento de derechos en un caso dado
  - Determina la importancia del derecho de asociación; derecho de huelga; o desafíos del derecho del trabajo en el mundo moderno.

  Inasistencias: no reporta inasistencias

- Lina Marcela Montenegro: se hizo recuperación a quienes no asistieron a la clase anterior, y se habló acerca de la comunicación con el primer receptor que es nuestro cerebro, cómo comunicar de manera asertiva con mi yo interior con el fin de generar herramientas de afianzamiento y manejo de pánico escénico ante el discurso. Inasistencias: No reporta inasistencias

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	**INSTRUCTOR QUE INFORMA**	**NOVEDAD**
Karen Daniela Canaval Taquinás	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Luis Javier González Duran	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Michelle Carolina Vergara Angulo	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Darly Karina Millán Quintero	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Dayan Katherin Galeano Vivas	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Esmeralda Luatani Vásquez Buitrago	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Madelayne Caicedo Osorio	Natalie Trejo Obando	Se reporta deserción al comité de evaluación y seguimiento.

Toda la ficha	Ricardo Rivera	Se avanza muy lento con la ficha. Es necesario repetir demasiadas veces lo que ya se ha explicado con detalle.

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay reportes o planes de mejoramiento pendientes de seguimiento.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por: la falta de equipos de cómputo con el office instalado en la sede de Florida, dificultándose el desarrollo normal de la formación en la competencia de tramitar documentos. Igualmente se requiere un video beam adicional para las sesiones de formación, debido a que hay varios grupos programados.

7. Proposiciones y varios

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

El equipo ejecutor solicita al área de Bienestar las siguientes capacitaciones:

- Capacitación sobre la comunicación corporal y verbal para el mejoramiento de la comunicación de los aprendices.
- Capacitación sobre trabajo en equipo.

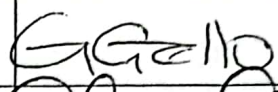
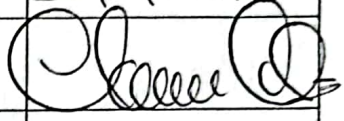
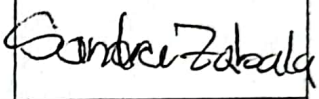
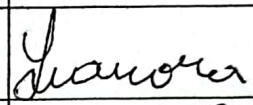
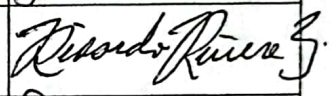
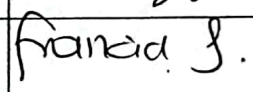
CONCLUSIONES

El equipo ejecutor tiene una buena percepción en términos generales por el compromiso, cumplimiento y responsabilidad de los aprendices en su proceso de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje asignados en el Trimestre IV.	2 al 6 de diciembre	Equipo ejecutor	Las firmas se encuentran al finalizar el acta.

Entrega del acta del mes de noviembre a coordinación académica y equipo ejecutor.	27 de noviembre de 2024	Natalie Trejo Obando	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
VIVIANA TELLO	C.B.I.	SI	NINGUNA	
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	SI	NINGUNA	
SANDRA YAMILET ZABALA	C.B.I.	SI	NINGUNA	
LINA MARCELA MONTENEGRO	C.B.I.	SI	NINGUNA	
RICARDO RIVERA	C.B.I.	SI	NINGUNA	
LINA JARAMILLO	C.B.I.	SI	NINGUNA	
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	C.B.I.	SI	NINGUNA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación del **PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** Ficha 3066196.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 13:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha 2. Reporte de cada uno de los instructores 3. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros). 4. Proposiciones y varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución de la formación del programa TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ficha 3066196 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 10:00 am se inició la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar: **1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha** La ficha 3066196 del Programa Tecnólogo Gestión del Talento Humano, inicia la fase de inducción hasta el mes de diciembre del presente año. Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante esta fase que va hasta el mes de diciembre 2024 son los que se relaciona a continuación y se verifica su asistencia a las reuniones:		

Instructor	05/11/2024	12/11/2024	19/11/2024	26/11/2024
Natalie Elizabeth Trejo Obando	X	X	X	X
Oscar Ronald Libreros Mercado	X	X	X	X
Ángela María Cubillos	X	X	X	X
Gerardo Antonio Henao Bonilla	X	X	X	X
Gustavo Adolfo Roldan	X	X	X	X
Ada Lorena Gaviria Molina	X	X	X	X

2. Reporte de cada uno de los instructores

- **Natalie Elizabeth Trejo Obando:**
  4 y 11 de noviembre: no se impartió formación por ser día festivo.

  18 de noviembre: se trabajó sobre la codificación de organigramas con ejercicio de aplicación.

  Inasistencias:
  Johan Sebastián Quenguan
  Manuela Cruz Penagos

  25 de noviembre: se revisó el taller sobre codificación de organigramas y se despejó las inquietudes frente al ejercicio. También se evaluó el portafolio de evidencias con las correcciones solicitadas.

  Inasistencias:
  Andrés Felipe Agucho (excusado)
  Leidy Rocío Valdés

- **Oscar Ronald Libreros Mercado:**

5 de noviembre habilidades socio emocionales - blandas y cómo desarrollar estas habilidades, adicional como en las empresas pueden fomentar un ambiente que promueva el desarrollo de estas competencias y en el mundo personal.

12 de noviembre se realizó exposición sobre concepto de empresa y taller donde se presentó aspectos básicos de la administración de talento humano como fundamentación.

Inasistencias:
Mary Johana Balanta

19 de noviembre se realizaron exposiciones sobre concepto de administración de recursos.

26 de noviembre taller de refuerzo de temas presentados sobre la administración de recursos humanos.

- **Ángela María Cubillos:**

13 de noviembre:
1. Vocabulario Ocupacional
2. Descripción de su lugar de trabajo.
3. Descripción y presentación personal.

INASISTENCIAS:

Adriana Males
Cindy Hurtado
Jhon García (excusa)
Mary Balanta (retirada)
Yuvieth Velasquez

20 de noviembre: se programó cultura física y se realiza acompañamiento a la sesión, también se trabajaron los temas:
1. WH questions
2. Taller en clase

27 de noviembre: no se tiene formación por motivo de cita médica de la instructora. Sin embargo se les asigna actividad para revisar en la siguiente formación.

- **Gerardo Antonio Henao Bonilla**

15 noviembre se presentó historia del Sena, socialización y taller.

22 noviembre se informó sobre manual de aprendiz SENA e importancia.

29 Se continúo con la formación sobre el manual de aprendiz, socialización y debate.

- **Gustavo Adolfo Roldan:**

9 de noviembre se abordó el tema de sindicalismo y taxonomía de los sindicatos.

16 se abordó el tema de derechos laborales individuales y colectivos**.**

23 se abordó el tema de derecho a la huelga y se realizaron los carteles del derecho a la huelga.

- **Ada Lorena Gaviria Molina:**

7 de noviembre se impartió formación sobre reingeniería, su importancia y se ejecutó un caso de estudio.

Se realizó elección de voceros dando como resultado en primer lugar a Johan Sebastián Quenguan Marin y Keli Alejandra Angulo Velasco sucesivamente.

14 de noviembre me desprogramo de formación por visita de pares.

21 de noviembre se impartió formación sobre nivel de responsabilidades e importancia con caso práctico.

28 de noviembre se indicó la funcionalidad e importancia de la elaboración de manuales dentro de la organización.

3. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros).

4. Proposiciones y varios

Se realiza un llamado de atención verbal al aprendiz Jhon Edwar García Cuero debido a que algunas compañeras aprendices indican que las está filmando sin su autorización, se dialoga entre las partes y se hace compromiso de no volver a realizar.

CONCLUSIONES

Desarrollo de la reunión en el ambiente de las instalaciones del CBI, donde se genera un proceso con normalidad y se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo del proyecto formativo. Reportes de aprendices a comité por deserción a las aprendices MARY JOHANA BALANTA MINA y VALERIA VALLEJO MORA. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo del proyecto formativo.	Noviembre-diciembre 2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	Sena CBI	Si	N/A	
	Sena CBI	Si	N/A	
Angela María Cubillos	Sena CBI	Si	N/A.	
	Sena CBI	Si	N/A	
	Sena CBI	Si	N/A	
	Sena CBI	Si	N/A	
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

ACTA No. 8

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 2928095

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA Ficha 2928095** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 05 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 12 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 19 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 26 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo** trabaja la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

  6 de noviembre 2024: se explica “¿qué es marca?”, “¿dónde inicia el proceso de construcción de una marca?” y cuáles son sus principales componentes.

  20 de noviembre 2024: se realizan las presentaciones de “¿dónde se registra una marca?”, “¿qué es una franquicia?” y los diferentes ejemplos de marcas de los demás grupos.

  27 de noviembre 2024: se socializan las diferentes propuestas de logos para las empresas, acorde a su distintivo y su esencia, se realizan correcciones y se impone la realización de una encuesta para definir el mejor logo de cada grupo.

- **Instructora Andrea Agudelo** desarrolla la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, se realizaron las siguientes actividades:

7 de noviembre del 2024: se hace la introducción al tema “pasado continuo” y se realizan preguntas y un taller para practicar el tema. Se hace la pregunta semanal y respuesta en foro en la página de ive.project.

21 de noviembre 2024: se realiza un taller de pasado continuo o pasado simple. Se hace la pregunta semanal y respuesta en foro en la página de ive.project.

28 de noviembre 2024: se realizan las exposiciones de cada grupo acerca de los diferentes departamentos de las organizaciones y se explican los “idioms” impuestos por la instructora y se realiza un taller/cuestionario de las exposiciones.

- **Instructor Mauricio Rojas** desarrolla la competencia de tecnologías de la información, se realizaron las siguientes actividades:

  5, 12 y 19 de noviembre 2024: Se trabaja en un taller de Excel para registrar entradas, salidas, compras y ventas de productos al igual que facturas y cotizaciones realizando Macros.

  26 de noviembre 2024: se continúa con el taller y luego se tiene la reunión del registro calificado.

- **Instructora Ada Lorena Gaviria** desarrolla la competencia de Gestión del Talento Humano:

  2 de noviembre 2024: se definen temas generales como decoración y se delegan tareas de organización para el día de la capacitación. Se hace la invitación formal a la ficha que se le brindará la capacitación.

  9 de noviembre 2024: se realiza el presupuesto de gastos para llevar a cabo la capacitación y se agrega al documento de entrega final.

  16 de noviembre 2024: Se corrige el documento para la entrega final. Cada grupo estudia y profundiza en los temas de la capacitación.

  23 de noviembre 2024: Se hace una simulación de la capacitación y se realizan las debidas correcciones a cada grupo.

  30 de noviembre 2024: cada grupo realiza la capacitación del tema estudiado a la ficha correspondiente de manera eficaz.

- **Instructora Natalie Elizabeth Trejos** desarrolla la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

1 de noviembre 2024: se trabaja en el documento “anexo 18: Carta” y “Modelo de cartas”.

8 de noviembre 2024: se trabaja en el “anexo 19: memorandos” y se hace un memorando acorde a la GTC 185.

22 de noviembre 2024: Se evalúa el tema “Cartas” según la GTC 185. Elaboración de taller “anexo 21: taller de circulares, actas e informes”.

29 de noviembre 2024: Se trabaja en el “anexo 22: certificados, constancias y hoja de vida” y la hoja de vida corporativa. Se suben las evidencias.

- **Instructora María Alejandra Archila** desarrollando la competencia de servicio al cliente

18 de noviembre 2024: se conocen los diferentes sectores empresariales y se adelanta el trabajo de manual de servicio al cliente.

25 de noviembre 2024: Maneras de presentar un buen servicio al cliente, se realizan actividades de diferentes procesos tales como: llamadas telefónicas, redes sociales, contestar pqrs, realización de devoluciones y atención personalizada.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- **Instructor Edwin Cabal**

Reportando total normalidad con el proceso, cumpliéndose sin novedad las actividades programadas, no se reportan inasistencias, las pocas inasistencias han sido con justificación. El grupo en general muestra buena disposición frente a las actividades propuestas.

- **Instructor Ceferino Urreste** desarrollando la competencia de emprendimiento.

1 de noviembre 2024: se hace una explicación de la importancia de emprender y se visualizan dos videos hablando de tomar el riesgo de emprender.

7 y 8 de noviembre 2024: se explica qué es canvas y cómo lo implementaremos al modelo de negocio que se desarrolle en el trimestre.

14 y 15 de noviembre 2024: se define la idea de negocio acorde a los gustos, capacidades y experiencias de os estudiantes, calificando en grupo cada idea y destacando la principal.

21 y 22 de noviembre 2024: Se revisan ye exponen las ideas de negocio y se avanzan en las propuestas de canvas.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

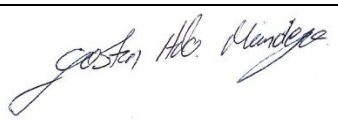
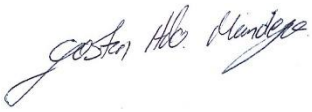
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

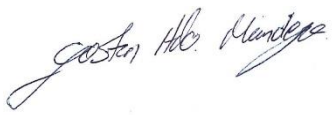
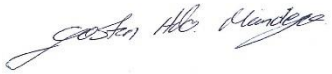
Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	26/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gustavo Hdez Mendoza	CBI	SI	—	Gustavo Hdez. Mendoza
Ada L. Gaviria	CBI	Si	—	
Andrea Agudelo R	CBI	SI	—	Andrea Agudelo R
Mauricio R.	CBI	SI	—	
Maria Alejandra Arzhila	CBI	Si	—	
Ceferino Ureste M.	CBI	SI	N.A.	
Edwin Cobo	CBI	SI	—	
Natalia Jerez	CBI	Si	N/A	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 020

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 2673168

CIUDAD Y FECHA:	**Palmira, Noviembre 5,12,19,26**	**HORA INICIO:** 10:00 a.m	**HORA FIN:** 13:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**CBI**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTIÓN TECNOLOGO EN ADMINISTRATIVA 2673168** Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10**:00 AM se** da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 05 de Noviembre de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andrés Bermúdez	x		
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		
Martha Lucia Agudelo	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 12 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andrés Bermúdez	x		
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Martha Lucia Agudelo	x		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 19 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andres Bermudez	x		
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Martha Lucia Agudelo	x		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 26 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andrés Bermudez			
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Martha Lucia Agudelo	x		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de los Instructores

Juan Carlos Londoño Matta 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y auditiva.
Según lo indicado por los aprendices y que debido a las festividades decembrinas usualmente no tienen formación el 7 de diciembre, por esta razón se acordó adelantar la fecha de la evaluación para el dia 30 de noviembre de la evidencia final de desempeño. Estaré verificando con ellos para confirmar esta situación.

Mauricio Rojas, 210601012 – Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Power BI es una herramienta de inteligencia de negocios (BI) desarrollada por Microsoft que te permite conectar a una amplia variedad de fuentes de datos, transformarlos y visualizarlos de manera clara y atractiva. Es como un traductor que toma tus datos crudos y los convierte en información valiosa y fácil de entender.
¿Para qué sirve Power BI?

- Visualización de datos: Transforma datos complejos en gráficos, tablas y otros elementos visuales que te ayudan a identificar patrones, tendencias y oportunidades.
- Creación de informes: Genera informes personalizados y dinámicos para compartir información
- Análisis de datos: Realiza análisis detallados para tomar decisiones más informadas basadas en datos reales.
- Acceso a datos en tiempo real: Monitorea tus datos en tiempo real y recibe alertas cuando ocurran eventos importantes.

Blanca Nory Valencia 210601006 – 210601002 – Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
Organización de todas las actas y comités relacionadas donde se realizo seguimiento gestión integral de actas y comités de Exposena, incluyendo seguimiento detallado de resultados

Fernando Hernández 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normasvigentes y las políticas organizacionales
05 de Noviembre-Los aprendices realizan una actividad de presupuesto rígidos y es socializado.
12 de noviembre-Los aprendices realizan una actividad de prepuestos de operación el cual es socializado.
19 de noviembre-Se realiza acompañamiento a los proyectos de los grupos en la elaboración del estado de resultados integral y el estado de situación financiera con el análisis financiero de forma vertical y horizontal.

Inasistencias:
05 de noviembre:
Nikol Yadsuri Riascos Alomia-Sin excusa
Bibiana Esthella Mendoza Imbachi-Sin excusa.
Diana Patricia Rubio Ríos-Sin excusa
Ana María Bedoya Capera-Sin excusa
Yerli Daniela Díaz Aldana-Sin Excusa
Adalberto Gómez -Sin excusa
12 de noviembre
Laia Steffany Morales Mora-Sin excusa
Angie Lorena Collazos Rodríguez-sin excusa-se enviara al comité por inasistencia repetitivas sin justificación S
19 de noviembre

26 de noviembre: Se continua con el acompañamiento de cada uno de los grupos con la información contable y financiera de proyecto.

Inasistencias:
Natalia Andrea Torrijo Guerrero-Sin justificación.

Natalie Trejos
210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización,
Con el objetivo de optimizar la organización de los documentos,
Se esta llevando a cabo la revisión de la redacción, ortografía y organización de los documentos generados en exposena, teniendo en cuanta los parámetros establecidos por el comité documental del evento.

Martha Lucia Agudelo
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
.

- **Contenido:** La documentación debe incluir información sobre la política de seguridad y salud en el trabajo, la identificación de peligros y evaluación de riesgos, los controles implementados, los procedimientos de emergencia, la capacitación, la investigación de incidentes, etc.
- **Formalización:** Los documentos deben ser aprobados por la alta dirección y comunicados a todos los trabajadores.

Conservación:

- **Almacenamiento:** Los documentos deben ser almacenados de manera organizada y segura, garantizando su accesibilidad y confidencialidad.
- **Actualización:** La documentación debe ser revisada y actualizada periódicamente para reflejar los cambios en la organización, la legislación o los resultados de las evaluaciones.
- **Disposición:** Se debe establecer un procedimiento para la disposición de los documentos obsoletos, garantizando el cumplimiento de las normas legales y de archivo.
-

Blanca Patricia Murillo C 210601002 – Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Ser realizo Análisis exhaustivo de los resultados de los comités de Exposena a través de la consolidación y seguimiento de todas las actas generada
Se reviso todo lo relacionado con la la presentación de las evidencias finales del proyecto

4. Novedades del Aprendiz

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico

NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
Angie Lorena Collazos Rodríguez	Fernando Hernandez	inasistencias repetitivas sin justificación

.

5.Seguimiento a planes de mejoramiento

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.

2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.

3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	Diciembre 6 2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación plataforma	Dicembre 6 2024	Actualmente no está funcionando Sajuna	

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor equipo ejecutor	Dicembre 6 2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinación	Diciembre 17 2024	Gestor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

2673168

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Blanca Nory Valencia	CBI	Si	—	
Blanca Patricia Murillo	CBI	SI	—	
Fernando Hernández	CBI	Si	—	
Martha Lucia Agudelo	CBI			
Laura María Huertas	CBI	Si	N/A	
Andrés Bermúdez	CBI			
Natalie Trejos	CBI	Sè	N/A	
Mauricio Rojas	CBI	Si	N/A	
Miguel Medina	CBI	Si	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 8

Reunión desarrollo curricular mes de noviembre, grupo ejecutor programa Técnico en Atención integral al cliente, Ficha 2959039

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Palmira noviembre 30 de 2024	10 am	1pm

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
Ambiente 206	REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TECNICO EN ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE** Ficha 2909539 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:15 se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 5/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
NATALIE TREJO	X		envio reporte en linea
GERMAN URQUIZA	X		reporte via whatsapp

MONICA ALEXANDER	X		OK
RICARDO RIVERA	X		reporte en reunion
sANDRA ZABALA		X	pendiente
FRANCIA JARAMILO	X		reporte via whatsapp

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 12/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
GERMAN URQUIZA		X	envio reporte en linea
MONICA ALEXANDER	X		ok
RICARDO RIVERA		X	envio reporte en linea
SANDRA ZABALA		X	envia reporte via correo
FRANCIA JARAMILO	X		envia reporte via whatsapp

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 19/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
GERMAN URQUIZA		X	envío reporte en linea
MONICA ALEXANDER	X		ok
RICARDO RIVERA		X	envío reporte en linea
SANDRA ZABALA		X	envia reporte via correo
FRANCIA JARAMILO	X		envia reporte via whatsapp

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 26/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
GERMAN URQUIZA		X	envio reporte en linea
MONICA ALEXANDER	X		ok
RICARDO RIVERA		X	envio reporte en linea

SANDRA ZABALA		X	envia reporte via correo
FRANCIA JARAMILO	X		envia reporte via whatsapp

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Realizar seguimiento de inasistencia	GRUPO EJECUTOR	El aprendiz Wendy Granados reporta que se retiró del trabajo porque no estaba cumpliendo con la formación como debía ser Adriana Prado está más comprometida Maria Fda Tafurt manifiesta dificultades por el cuidado de su hijo

3. Reporte de cada uno de los instructores

Noviembre 5 de 2024

El instructor Ricardo Rivera reporta que continúa con la creación de la base de datos en excel utilizando macros; inasistencia Dayron Orlando y Yari Hurtado (indispuesta, sin excusa).

La instructora Natalie Trejo trabajó sobre el acuerdo 042 Criterios para la organización de archivos de gestión, con taller de aplicación. Inasistencias: 5 de noviembre, Adriana Esperanza Prado y Maria Fernanda Tafurt.

El instructor German, informa que se hace la presentación de la competencia y los resultados reporta inasistencia Wendy Granados

La instructora Francia no imparte formación por tratarse del 31 de octubre, desde la coordinación misional se informa que la formación es hasta las 4pm.

La instructora Monica Alexander no imparte formación por lunes festivo.

01-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se inició la creación de una base de datos en Excel (creación del formulario de ingreso de datos).
Inasistencias:

APRENDIZ	01 de nov	JUSTIFICACIÓN
DAIRON ORLANDO COBO QUIÑONES	✖	Sin excusa
YARY HURTADO VIAFARA	✖	Sin excusa

Noviembre 12 de 2024

El instructor German reporta que trabajaron en los elementos de la comunicación y se construyen conceptos de manera colectiva, igualmente hicieron dinámica de comunicación no verbal, asignó grupos para exposiciones pero se va aplazar por una situación que se presentó entre algunos aprendices. Inasistencia: Ma Fda Tafurt (envia incapacidad pero no corresponde a ese dia), Yari Hurtado, Dayron Cobo, Adriana Prado

La instructora Francia Jaramillo reporta que realiza el examen del vocabulario de su ocupación, luego los aprendices realizan una actividad de escucha, finalizando con un ejercicio para practicar la pronunciación. Después se explica el pasado del verbo to be en su estructura afirmativa, negativa y pregunta, luego se realiza una actividad en el tablero para practicarlo.

inasistencia: Maria Fernanda Tafurt Incapacidad, Nicole Machado Inconveniente familiar.

La instructora Natalie revisa el taller del acuerdo 042, realiza las correcciones de la actividad y aclara las dudas e inquietudes sobre el tema. Se realizó la recuperación de la evaluación .Inasistencias: 12 de noviembre, Licet Eugenia Ulcué

La instructora Monica Alexander no imparte formación por lunes festivo.

08-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se continuó con la creación de una base de datos en Excel (creación del formulario de ingreso de datos usando macros).
Inasistencias:

APRENDIZ	08 de nov	JUSTIFICACIÓN
JOHN FREDDY ARBOLEDA MURILLO	✖	Sin excusa
MARIA FERNANDA TAFURT JARAMILLO	✖	Con excusa médica
WENDY JOHANNA GRANADOS	✖	Sin excusa

La instructora Zandra Zabala reporta que trabaja en: Dignidad humana

- Trabajo digno
- Trabajo decente

no reporta inasistencias

Noviembre 19 de 2024

La instructora Francia realiza una actividad de repaso del presente simple y se les explica a los estudiantes que se va a grabar la clase durante 40 minutos para el curso de la norma el cual debo presentar, el grupo estuvo de acuerdo y participó activamente sin ningún inconveniente. Al finalizar se continúa trabajando en la temática del pasado del verbo to be con diferentes ejercicios. inasistencia: Valentina Gómez

La instructora Natalie Trejo trabajó sobre la conceptualización de las transferencias documentales, por qué son importantes y su utilidad. Se entregó anexo para desarrollar la actividad. Inasistencias: 19 de noviembre, Nicol Quintero.

La instructora Monica Alexander realiza una presentación sobre el tema CRM. Inasistencias no hubo. Posteriormente asiste la instructora de etapa practica, Amparo Ibañez para hacer la 2da charla ya que los aprendices salen en el mes de Enero de 2025.



13-11-2024

El instructor German reporta que trabajaron en los actos del habla, la escucha activa como elemento de la Comunicación Asertiva, actividad de escucha selectiva y construcción colectiva de un cuento para reforzar la escucha activa. Inasistencia: Valentina Gómez y Saraith Correa.

15-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se continuó con la creación de una base de datos en Excel (creación del formulario para modificación de datos usando macros).
Se hizo una pausa en la creación de la base de datos para ver una introducción a gráficos dinámicos.
Inasistencias: no reporta

La instructora Sandra Zabala trabaja en: Características del derecho laboral y Derechos laborales individuales, no reporta inasistencia

Noviembre 26 de 2024

La instructora Natalie Trejo continúa con el tema de transferencias documentales y realiza un ejercicio de aplicación para que los aprendices puedan desarrollar los ejercicios propuestos en el anexo. Inasistencias: no reporta

La instructora Monica Alexander reporta que los aprendices en equipos de trabajo hacen presentación de historieta para ilustrar el tema de CRM, la cual deben evidenciar en drive; inasistencias: Wendy Granados, Dairon Cobo, Lizeth Ulcue, Esmeralda Balcazar (incapacidad), Vivian Murillo, Nicoll Machado (deben presentar la actividad realizada en la formación y de igual manera enviar video con la presentación de la historieta)

La instructora Francia refiere que realiza un taller para practicar el pasado simple, luego se juega hot potatoe y el aprendiz que quede con el marcador sale al tablero a realizar una oración en pasado simple, luego se practica la pronunciación de una lista de verbos regulares y se da su significado en español, para finalizar se realiza un ejercicio para que los aprendices se empiecen a familiarizarse con los verbos. Inasistencia: Esmeralda Excusa, Adriana Prado,
John Freddy excusa, Liceth ulcue

El instructor German Urquiza reporta que se trabajó la categorías gramaticales (sustantivos,adjetivos, verbos, adverbios, conectores, artículos, pronombres, conectores lógicos) se trabajó mapa mental de las características de las categorías gramaticales taller de oraciones. Inasistencia: No reporta.

La instructora Sandra Zabala trabaja en:

- Tipos de contratación en Colombia 2024
- Contrato a término fijo

- Contrato a término indefinido
- Contrato de obra o labor
- Contrato civil por prestación de servicios
- Contrato de aprendizaje
- Contrato ocasional de trabajo
- Liquidación de nómina según cada uno de los contratos
  - Mecanismos de protección
  - Sistemas de protección y normas de los derechos fundamentales del trabajo

no reporta inasistencia

4. Novedades de aprendices:

NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
CARLOS ARTURO MARMOLEJO YENIFER CUARAN	Monica Alexander	NOCHE DE LOS MEJORES NOVIEMBRE 15



5. Seguimiento a planes de mejoramiento: No se han realizado planes de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros):

Durante la formación del instructor German Urquiza, el 6 de noviembre, se presentó un hecho entre algunos aprendices de la ficha, una discusión y se faltaron al respeto. El instructor le reporta a la gestora y le informa que desde su competencia que es precisamente Comunicaciones hará el respectivo manejo.
Se han tenido algunos inconvenientes de inasistencias con algunos aprendices como son Maria Fernanda Tafurt, Wendy Granados (por temas laborales, pero informa que ya se retiró), Adriana Prado y por tal motivo la gestora les ha hecho llamado de atención verbal.
En el caso de Maria Fernanda Tafurt se le explica que no puede asistir a la formación con el hijo, que debe gestionar su cuidado especialmente los días en que haya evaluación , de lo contrario se le puede dar manejo por parte de los instructores en cuanto a su llegada a las 6pm.

CONCLUSIONES

El concepto del grupo ejecutor es que la ficha mantiene un nivel de compromiso y actitud frente al proceso de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Seguir realizando seguimiento a las inasistencias y su debida justificación.		Equipo ejecutor Ficha 2959039	
Hacer seguimiento a las actividades del proyecto formativo			

SENA

SENA FICHA 2959039.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Francia Milena Jaramillo	CDI	SI		francia J.
Sandra Zabala	CBI	SI		Sandra Zabala
Ricardo Rivera Beltrán	CBI	SI		Ricardo Rivera J.
Monica Alvarez	CBI	SI		
Natalia Rojo	CBI	Si		
Germán Noguera	CBI	SI		Germán Noguera

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 5		
Reunión para desarrollo curricular mes de noviembre, grupo ejecutor de la Ficha 2999159 programa Tecnólogo en Gestión del talento humano		
CIUDAD Y FECHA: Palmira noviembre 30 de 2024	**HORA INICIO:** 10 am	**HORA FIN:** 1pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 206	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** Ficha 2999159 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:15 se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 5/11/2024: la semana anterior fue alistamiento no hubo formación

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS	X		envio reporte en linea
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		envía reporte vía whatsappp
MONICA ALEXANDER	X		OK
NATALIE TREJO		X	envia reporte en reunion
RICARDO RIVERA		X	pendiente
MARTA AGUDELO	X		entrega reporte en reunión
CARLOS PARDO		X	envía plan de trabajo
DAVID ARIAS		X	entrega reporte en reunión
DELFINA ALZATE	X		envia reporte vía correo

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 12/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS	X		envio reporte en linea
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		no tuvo formación por festivo
MONICA ALEXANDER	X		ok
NATALIE TREJO		X	pendiente
RICARDO RIVERA	X		envio reporte en linea
MARTA AGUDELO	X		envia reporte via whatsapp
CARLOS PARDO		X	envio reporte en linea
DAVID ARIAS		X	envia reporte via whatsapp
DELFINA ALZATE	X		envia reporte via correo

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 19/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS		X	envio reporte en linea
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		Entrega reporte en reunion
MONICA ALEXANDER	X		ok
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
RICARDO RIVERA		X	envio reporte en linea
MARTA AGUDELO	X		no hubo formacion el viernes 15 por la actividad del parque del sur con los instructores
CARLOS PARDO		X	envio reporte en linea

DAVID ARIAS		X	Envia reporte via whatsapp
DELFINA ALZATE	X		Envia reporte via correo

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 26/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS		X	envio reporte via whatsapp
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		envio reporte via whatsapp
MONICA ALEXANDER		OK	
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
RICARDO RIVERA		X	envio reporte en linea
MARTA AGUDELO	X		envio reporte via whatsapp
CARLOS PARDO		X	envio reporte via whatsapp
DAVID ARIAS	X		envio reporte via whatsapp
DELFINA ALZATE	X		envio reporte via correo

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Solicitar acompañamiento del área de bienestar: convivencia o taller de manejo de conflictos	Grupo ejecutor	Taller programado para el 21 de nov a las 9am con el acompañamiento de sicologas

3. Reporte de cada uno de los instructores

Noviembre 5 de 2024 ok

La instructora Monica Alexander menciona que los aprendices realizan presentación sobre las herramientas tecnológicas en el servicio al cliente, inasistencia: Daniela Yaguapaz, Sergio Londoño , Natalia Melendez (incap)

La instructora Martha Agudelo reporta que trabajaron sobre medicina preventiva del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial , medio ambiente (concepto y aplicabilidad); inasistencias: Kenyi Alexandra, Dulce, Nicole Ruiz y Natalia Melendez

El instructor Ricardo Rivera reporta que trabaja en tabla de frecuencias en excel, observaron video sobre el tema de Análisis de datos y luego socializaron ; inasistencias Daniela Yaguapaz y Natalia Melendez

La instructora Natalie trejo empieza a trabajar en la tabla de retención documental (importancia para las organizaciones, objetivo) y se les entregó un ejercicio de aplicación; inasistencias: Angie Sanchez, Mariana Muñoz

El instructor David Arias no imparte formación por compromiso personal

La instructora Delfina Alzate reporta:
01-11-24 Los aprendices escriben su rutina diaria, reconociendo vocabulario de rutinas diarias, luego intercambian la info y su compañero debe transcribirlo en tercera persona, teniendo en cuenta el tiempo presente simple y sus reglas. Inasistencias: Dulce, (indispuesta) Nicole ruiz (indispuesta-soporte al correo) Natalia melendez, (incapacidad) Alexandra (su hija estaba indispuesta)

El instructor Carlos Pardo informa actividades a realizar:
Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno, reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias y utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. elaborar el plan de acción. El aprendiz debe descubrir necesidades a través de un estudio de mercado desarrollando y descubriendo los intereses y expectativas propias del cliente. identificar las técnicas de negociación de acuerdo con el entorno. Debe realizar una encuesta de su producto con sus compañeros; inasistencias: Ana Lucia, Angie Tatiana Sanchez, Breiner Luna, karend Salcedo, Leidy FLorez, Natalia Melendez, Nicoll Ruiz, Sergio Londoño, Valentina Moreno

05-11-2024 En la clase del instructor Ronald Libreros los aprendices realizaron una actividad tipo taller, donde aprendieron los conceptos de misión, visión, valores corporativos y diseño de objetivos, la inasistencias fueron:
Anyi Marcela Vidal (con faltas adicionales los dias 7 y 29 de octubre de 2024)
Joselyn Saray Polo (con falta adicional el 29 de octubre de 2024)
Karend Nayivhe Salcedo (con falta adicional el 7 de octubre de 2024)

La instructora Alejandra Archila menciona que trabaja en exposiciones sobre los siguientes temas: Concepto de competencias y ocupaciones:
-Análisis y síntesis de los niveles ocupacionales
Descripción de funciones
-Funciones principales y secundarias

Procedimientos para agrupar competencias laborales
Requerimientos, características y especificaciones del Rol y cargo.
-Experiencia directa y relacionada con el Rol
-Análisis y síntesis para Roles y ocupaciones identificados Indicadores de Gestión (Diseño y Control)
-Organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planas Centralización, descentralización, y delegación
no reporta inasistencias

Noviembre 12 de 2024

La instructora Alejandra Archila no imparte formación por festivo noviembre 4

La instructora Monica Alexander menciona que hizo preguntas con ruleta sobre la lectura de CRM, luego realizan mapa mental en octavos de cartulina, deben llevarlo terminado para la prox clase ; inasistencias no hubo

Nov 12 En la sesión de formación del instructor Ronald Libreros, se inició un taller tipo estudio de caso, el cual será el insumo para el resto de la formación del trimestre, donde los aprendices aprenden sobre, organigramas, toma de decisiones, manual de funciones, estrategias empresariales y criterio para la generación de estrategias
Inasistencias: Dulce María Silva
Llegadas tarde: Kenyi Alexandra Jaramillo, Sergio Londoño

La instructora Martha Agudelo refiere que [11:55 a. m., Reconocimiento del SGSST
Gestión de riesgo De acuerdo al decreto 1072/2024, Elaboración de documentación y conservación De acuerdo al SGSST, inasistencia Karen Nayibe Salcedo

07-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se trabajó en el tema de gráficos dinámicos para utilizar en Dashboard.
Inasistencias:

APRENDIZ	07 de nov	JUSTIFICACIÓN
ANA LUCIA MACIAS ESCOBAR	✖	Con excusa médica

06-11-24 No se realizó formación porque la instructora Delfina tenía cita médica.
08-11-24 la instructora Delfina
Inasistencias: Karend salcedo, (contratación) Josselyn polo, Angie tatiana
Actividades: Realizan actividad de warm up relacionado a vocabulario de rutinas diarias.
https://wordwall.net/es/resource/39508487/daily-routines
-Realizan ejercicios prácticos escritos haciendo uso del presente simple.
https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/415335#

- En casa realizan lectura relacionada al tema ocupacional. (Trabajo autónomo) Se socializa la próxima clase. https://www.liveworksheets.com/node/5211891
Se refuerzan temas con las aprendices: Dulce, (indispuesta) nicole ruiz (indispuesta-soporte al correo) natalia melendez, (incapacidad) alexandra (su hija estaba indispuesta), ya que no asistieron a la formación anterior.

El instructor David Arias refiere que trabajó la liquidación del total devengado, en el cual los aprendices aprendieron a calcular el salario por días a asignar el auxilio de transporte según los criterios y normativa vigente; inasistencias noviembre 6:

- Nicoll Yulieth Ruiz Valdes
- Sara Lizeth Salazar Bedoya
- Angie Tatiana Sanchez Torres

Noviembre 19 de 2024 ok

El instructor Carlos Alberto Pardo Velasquez, reflexión por escrito totalmente anónima que será leída en voz alta por uno de sus compañeros**, no reporta inasistencias.**

La instructora Alejandra Archila reporta que realizaron taller evaluativo sobre las exposiciones de la última clase, inasistencia nov 18 Breiner Luna (debe presentar igual el taller y subirlo al drive)

La instructora Monica Alexander realiza presentación sobre porfolio de servicios, les deja actividad en grupos para evidenciar en drive max 20 de nov (revisar), inasistencia Valentina Moreno sin excusa

La instructora Delfina menciona:
13-11-24 Inasistencias:Daniela guayapaz, valeria hurtado (contratación)
Actividades: Realizan quiz de los temas vistos, la actividad autónoma se debe entregar el dia 22 de Noviembre, y deben traer lista de chequeo para trabajar en actividad final.
15-11-24 la formación no se realiza por motivo de actividad institucional para los instructores

En la sesión de formación del instructor Ronald Libreros, el día 12 de noviembre se inició un taller tipo estudio de caso, el cual será el insumo para el resto de la formación del trimestre, donde los aprendices aprenden sobre, organigramas, toma de decisiones, manual de funciones, estrategias empresariales y criterio para la generación de estrategias
Inasistencias: Valentina Moreno (presentó excusa), Angie Tatiana Sanchez (los compañeros argumentan que esta accidentada, pero aún no presenta excusa)

Noviembre 13. La instructora Natalie Trejo Obando, trabajó sobre la circular 004 de 2003, Criterios para la organización de las historias laborales. Se entrega la actividad para realizarla en la sesión de formación. Inasistencias: Anyi Marcela Vidal.

14-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se trabajó en la creación de un Dashboard en Excel.
Inasistencias:

APRENDIZ	14 de nov	JUSTIFICACIÓN
VALENTINA MORENO LOPEZ	✖	Se presentó a entrevista laboral

La instructora Martha Agudelo no imparte formación porque el 15 de noviembre se realiza jornada pedagógica para los instructores en el parque del azúcar.

El instructor David Arias informa que trabajaron la liquidación de las horas extras , las fórmulas según el ministerio del trabajo para calcular valor del día , el valor de la hora y de esta forma aplicar las formulas de calculo para el valor de horas extras y recargos a liquidar. inasistencias noviembre 13:

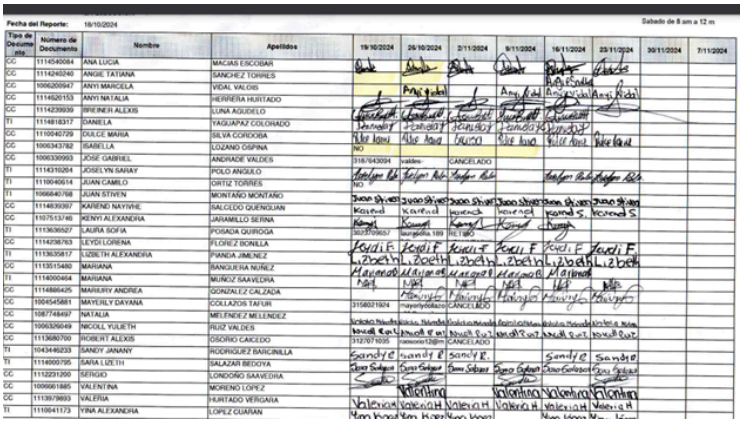
- Valeria Hurtado Vergara
- Natalia Melendez Melendez

Noviembre 26 de 2024

El instructor Carlos Parto reporta que realizan: Formulación de un proyecto con la idea de negocio explicando las características, comportamiento y competencias que lo llevaron a escoger este negocio describiendo mi motivación y las metas a cumplir. Se debe realizar un mapa conceptual teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Descripción del proyecto.
2. Objetivos del proyecto.
3. Análisis FODA del proyecto.
4. Recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
5. Resultados y metas a corto, mediano y largo plazo

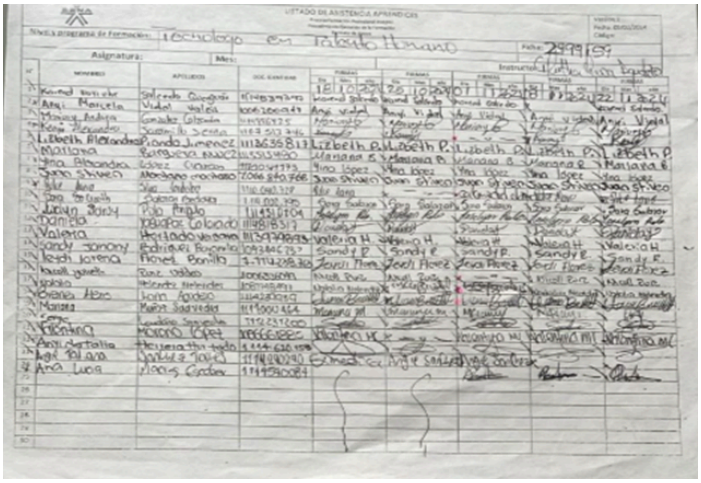
adjunta listado de inasistencias de noviembre



21-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se continuó trabajando en la creación de un Dashboard en Excel.
Inasistencias:

APRENDIZ	21 de nov	JUSTIFICACIÓN
ANGIE TATIANA SANCHEZ TORRES	✖	Sin excusa
ANYI NATALIA HERRERA HURTADO	✖	Con excusa médica
NATALIA MELENDEZ MELENDEZ	✖	Sin excusa

La instructora Martha Agudelo menciona que realiza evaluación y conservación de documentos. Inasistencia:



Noviembre 20. La instructora Natalie Trejo Obando, realiza la corrección del diligenciamiento de las tipologías documentales de la historia laboral de los aprendices en las empresas simuladas para realizar el índice electrónico. Inasistencias: Sergio Londoño, Angie Tatiana Sanchez.

El instructor David Arias reporta que inició a trabajar las deducciones de nómina según el código sustantivo de trabajo la liquidación de las deducciones como la salud, la pensión y el fondo de solidaridad pensional hallando el ingreso base de cotización para realizar cálculos y de esta forma totalizar las deducciones y liquidar el neto a pagar de los trabajadores. Inasistencias noviembre 20 Sergio Londoño Saavedra y Angie Tatiana Sanchez Torres

La instructora Delfina menciona: Miércoles 20 de Noviembre no imparte formación porque debe asistir a la capacitación para jurados de votación del próximo Domingo 24 de Nov.
22-11-24
Inasistencias: Angie Sanchez
Actividad: Se revisa actividad autónoma pendiente.

La instructora Monica Alexander menciona que realizan actividad en padlet sobre análisis de portafolio de servicios, inasistencia: Angie Sanchez (incapacidad) y Anyi Herrera

El instructor Ronald Libreros informa que realizan caso empresarial donde los aprendices trabajaron y presentaron taller sobre: misión, visión, valores corporativos, organigramas, manual de funciones, toma de decisiones. INASISTENCIAS Nov 19 Angie Tatiana Sanchez, Valentina Moreno (con excusa)

La instructora Alejandra Archila refiere que observan video institucional sobre manual de funciones y procedimientos, adicionalmente hace entrega de taller evaluativo de los temas vistos en las exposiciones; inasistencias Ana Lucia Macias - Leidy Lorena Florez y Valentina Moreno

4. Novedades de aprendices:

NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento: No se han realizado planes de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros):

La ficha ha tenido fallas en lo actitudinal. Falta trabajo en equipo

Se presentó un hecho el 6 de noviembre en el cual se extravió un dinero al aprendiz Sara Bedoya, durante la formación del instructor David Arias y la instructora Nataly Trejo. Por tal motivo se llamó inmediatamente a Bienestar, se hizo presente la madrina Laura Huertas y el psicólogo así como también los coordinadores Jorge Olivares y Aldemar Bermudez. De igual manera se le pidió el apoyo a los guardas de vigilancia del Sena para hacer la respectiva requisa en el ambiente pero no se encontró dicho dinero. ***Por tanto se decide hacer un llamado de atención a toda la ficha.*** . *La instructora Delfina Alzate reporta que en la formación la aprendiz Leidy Florez no siguió sus instrucciones y su actitud fue irrespetuosa razón por la cual le hace llamado de atención.* *El instructor David Arias reporta bienestar, por medio de correo electrónico, al aprendiz Angie Sanchez por sus constantes inasistencias, razón por la cual se puede ver notablemente afectada en lo académico, menciona que no ha habido respuesta, le refiero esta situacion a la madrina Laura Huertas.* *La formación se ve interrumpida el 25 de noviembre por asamblea de estudiantes, la ficha se une a esta convocatoria* *El 28 de noviembre la ficha participa en la organización de la novena de navidad.*
CONCLUSIONES
Se percibe una leve mejoría en el ambiente interno de la ficha, hay más respeto y colaboración entre ellos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Hacer seguimiento a la inasistencia de la ficha en general	durante el mes	Equipo ejecutor Ficha 2999159	

SENA

FECHA 2999159

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	CBI			
Maria Alejandra Archila R	CBI	Si	—	
Ricardo [illegible]	CBI	-	-	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
David Arias R	CBI	Si	—	
DOTTINA ABATE	CBI	Si	—	

GOR-F-084V02


SENA

,

ACTA No. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el PROGRAMA *Tecnólogo en gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad ocupacional* Ficha 2824513		
CIUDAD Y FECHA: **Palmira 5,12,19,26 de noviembre 2024**	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 13:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de biotecnología Industrial, Ambiente 121	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de biotecnología industrial- Palmira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Novedades de la formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Seguimiento de la fase de EJECUCION del programa Tecnólogo en gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad ocupacional Ficha 2824513 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00am se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular 05 noviembre 2024

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Niccola Paola Gironza	X		
Mayra Alejandra Prado	X		
Francisco Javier Duran Primero	X		
Delfina Martínez	X		
Eduard Andres Benitez	X		
Natalie Trejos	X		

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de 12 de noviembre2024

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Niccola Paola Gironza	X		
Mayra Alejandra Prado	X		
Francisco Javier Duran Primero	X		
Delfina Martínez	X		
Eduard Andres Benitez	X		

Natalie Trejos	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de 19 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Niccola Paola Gironza	X		
Mayra Alejandra Prado	X		
Francisco Javier Duran Primero	X		
Delfina Martínez	X		
Eduard Andres Benitez	X		
Natalie Trejos	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de 26 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Niccola Paola Gironza	X		
Mayra Alejandra Prado	X		
Francisco Javier Duran Primero	X		
Delfina Martínez	X		
Eduard Andres Benitez	X		
Natalie Trejos	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se lleva a cabo las reuniones con el equipo ejecutor, donde se reciben semanalmente las novedades de manera verbal o por medio de correos, dejadas dentro de la presente acta

3. Reporte de cada uno de los instructores

- **Mayra Alejandra Prado:** La instructora realiza revisión de el plan de manejo ambiental para la empresa del proyecto formativo, además fortalece la matriz legal teniendo en cuenta la naturaleza de cada empresa y apoyando los tres sistemas.
- **Francisco Javier Duran:** Teniendo en cuenta la planeación, durante el este trimestre el instructor impartirá la formación teniendo en cuenta como tema inicial la auditoria, con apoyo en la normatividad colombiana.
- **Natalie Trejo:** se trabajó sobre las agrupaciones documentales y se entregó ejercicio de aplicación, se realiza constante revisión de los documentos para apoyo al proyecto formativo.
- **Niccola Paola Gironza:** Se realiza metodología de investigación de accidentes con casos de estudio, por medio de videos, reconociendo metodologías como los 5´porques, árbol de causa, espina de pescado y 5W2H.
- **Delfina Álzate:** La instructora reporta que durante le mes de noviembre se realizan actividades en producción escrita, relacionada a evidencia final, teniendo en cuenta los criterios de evaluación, presentación oral presentando sus logros en su vida personal y formativa, haciendo uso del tiempo presente perfecto y presente perfecto continuo, y vocabulario técnico. Se realiza feedback, identificando debilidades y fortalezas.

- **Eduard Andrés Benítez:** El instructor informa que se encuentra realizando reconocimiento a la gestión de riesgos y desastres y fenómenos amenazantes, para iniciar el tema de plan de prevención, preparacin y respuesta ante la emergencia.

4. Novedades de aprendices.

La instructora Delfina reporta los siguientes aprendices debido a sus inasistencias, decide realizar plan de actividades complementarias para generar las evidencias para la valoración de los resultados:

- Salma Valentina Guanga
- María Camila
- Camila Lozano
- Mateo Monsalve
- Karen Sánchez
- Andrea Villacreses
- Marybella Pérez
- Luis Mario Canizales

Equipo ejecutor quiere exaltar a los siguientes aprendices por su desempeño académico y actitudinal

- Yanire Caicedo
- Sergio Zabala
- Yirley Natalia Belalcazar
- July Andrea Casas
- Mayerling Ruiz

5. Novedades de la formación

Los días Jueves de 2 a 6 pm de la tarde los aprendices tomaron el curso de primeros auxilios con el instructor Luis Gómez.

Los días 20, 21, 27 y 28 de noviembre los aprendices realizaron el curso de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, en la sede industrial, todo el grupo realiza y aprueba el curso, sin ninguna novedad, por parte de la instructora Mayra Salcedo se propone para el siguiente año realizar los cursos de rescate vertical y armero de andamios.

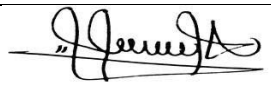
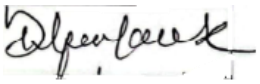
El instructor Brian Mauricio Márquez imparte la formación de investigación, se encuentran en el ultimo modulo de la formación con SENNOVA, están realizando un escrito sobre diferentes propuestas para la implementación de actividades para fortalecer un SGI.

CONCLUSIONES

Se desarrolla la reunión de equipo ejecutor de manera satisfactoria en la jornada programada por la coordinación académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Revisar las novedades de la ficha, que evidencien y ayuden al cumplimiento del proyecto de formación	**Noviembre 2024**	Niccola Gironza	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Niccola Paola Gironza	CBI/SENA	**SI**		
Mayra Alejandra Prado	CBI/SENA	**SI**		
Francisco Javier Duran Primero	CBI/SENA	**SI**		
Delfina Álzate	CBI/SENA	**SI**		
Eduard Andrés Benítez	CBI/SENA	**SI**		
Natalie Trejo	CBI/SENA	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 6 -Desarrollo curricular Ficha 2999138

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación del PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS.

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 Noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **programa Gestión de Tesorería y Recursos Financieros Ficha 2999138** del centro de biotecnología industrial de acuerdo con lo establecido en la Guíade Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1-Asistencia de instructores vinculados a la ficha:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 05 de Noviembre 2024:

Instructor	**Asistió**	**No asistió**	**Observaciones**
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 12 de Noviembre de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 19 de Noviembre de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 26 de Noviembre de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Adriana Peña Castillo - Propiedad Planta y Equipo**

Noviembre 6: Los aprendices realizan una actividad escogiendo una empresa hipotética, con una actividad económica, y realizan los dibujos de los activos vinculados, definiendo si son depreciables, no depreciables, muebles, inmuebles.

Faltas asistencia: ninguna

Noviembre 13: Los aprendices escogieron las empresas a trabajar, investigan la actividad económica los activos vinculados y preparan información para la exposición.

Faltas asistencia:
Juan Sebastián Martínez, Lina Marcela Colorado.

Noviembre 18:
Se realiza actividad de contabilización de activos, con las información de las empresas del trabajo realizado por los aprendices.

Noviembre 20:
Los aprendices por grupo realizan la exposición, donde se tiene en cuenta el manejo del tema, elaboración de sus carteleras.

Noviembre 25:
Se realiza la evaluación de todo lo visto durante la formación, contabilización y cálculo de la depreciación, preguntas y la parte teórica.

Álvaro Alonso Villanueva – Conceptos tributarios

17 Octubre: Transacciones contables, compras y ventas aplicación de naturaleza de

18 Octubre: Transacciones contables compras – ventas- devoluciones

24 Octubre: Talleres aplicados, elaborados en los computadores del ambiente.

David Arias Restrepo - Fundamentos contables

Con la ficha de gestión de tesorería y recursos financieros se trabajó el tema de contabilización de activos fijos y gastos tanto de contado como a crédito , realizando partida doble en registros compuestos y simples con diferentes formas de pago con el fin de que los aprendices apropien el conocimiento en todos los métodos de contabilización existentes bajo normativa local vigente , también se realizó la aplicación de un instrumento de evaluación con el fin de realizar transferencia del conocimiento.

Con la ficha también se trabajó el concepto de tributos , su concepto , objetivos generales y clasificación en Colombia.

Los aprendices que presentan inasistencia son:
01 de noviembre del 2024:

- Colorado Montaño Lina Marcela
- Loaiza Chavez Anny Valentina
- Pino Rivera Jessica Alejandra
- Valencia Obando Karen Michel

08 de noviembre del 2024:
No se presentan inasistencia por parte del grupo.
22 de noviembre del 2024:

- Cardona Arango Valentina

29 de noviembre del 2024:

- Orozco Molina Laura Valentina
- Valencia Obando Karen Michel

Angela Cubillos - Inglés

2, 9 16, 23, 30 de noviembre se trabajaron los siguientes temas:

El día 2 preparación de la presentación de evidencia final, que se llevará a cabo en la biblioteca del CBI el día 9 de noviembre, con presentaciones grupales y luego sobre tesorería usando el vocabulario en inglés.

El sábado 16, se trato el tema del presente simple y realizaron un quitz on line para evaluar y cerrar el tema.

INASISTENCIAS:

Erika Narváez con excusa
Juan Sebastián Martínez con excusa
Lina Colorado

El sábado 30, se realizaron tema del presente progresivo vs presente simple quitz

INASISTENCIAS

Jessica Pino
Nicole Bustamante

Mauricio Rojas – Tics
2 Noviembre

Atajos del teclado + formulas básicas

Inasistencias

Lina Marcela Colorado, Valentina Cardona, Aura Dalila Ordoñez

9 Noviembre

Formatos personalizados + ordenamientos, vínculos y referencias de celda

Aura Dalila Ordoñez, Lina Marcela Colorado, Valentina Cardona.

16 Noviembre

Bases de Excel 02 y filtros subtotales.

Inasistencias

Lina Marcela Colorado, Erika Narváez

23 Noviembre

Quitz bases de Excel

Inasistencias

Heidi Martinez
Nicole Bustamante

30 Noviembre

Bases de excel (Gráficos)

Inasistencias

Jessica Pino
Nicole Bustamante

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

Ceferino Urrestre - Habilidades Matemáticas

Noviembre 7,14,21,18

Se abordo la jerarquía operaciones vimos la ley de signos en multiplicación división y ley de signos en suma enteros vimos la ley de aproximación de decimales hemos visto las propiedades de las operaciones suma resta multiplicación división potencia y radicación y llegamos en noviembre a ver hasta medidas lineales y medidas de área.

Natali Elizabeth Trejo - Normas documentales

6 de noviembre: se trabajó sobre la codificación de organigramas con ejercicio de aplicación.

Inasistencias: todos asistieron

13 de noviembre: se trabajó sobre las agrupaciones documentales y se entregó un ejercicio de aplicación. Inasistencias: Lina Marcela Colorado.

20 y 27 de noviembre: se trabajó sobre los sistemas de ordenación, reglas para ordenar nombres de personas naturales y razones sociales. Igualmente se explicó la ordenación por temas y lugares. Se entregó ejercicio de aplicación. Por ser un tema denso se trabajó en dos sesiones de formación. Inasistencias: 20 de noviembre, Angi Gabriela Herrera (excusada), 27 de noviembre, Lina Marcela Colorado, Aura Dalila Ordoñez, Cristian Felipe Maquilón (excusado), Sharon Valeria Castro (excusado)

4 de diciembre: no se impartió formación por la asamblea convocada para ese día.

Fernando Salas Ética

Abordaron el tema de la moral y comenzaron la temática del proyecto de vida.

Observación de video aplicado.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
1193542427	David Arias, Adriana Peña	Llamado de atención, envío a comité de evaluación y seguimiento.

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de Análisis.	30/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	

Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	30/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	30/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Noviembre 2024

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alvaro Valencia	SENA	Si	NO	Alvaro Valencia
Geferino Oreste M.	SENA, CBI	SI	N. A.	
Natalia Roaje	SENA, CBI	Si	N/A	
Mauricio R.	SENA/CBI	SI	N/A	
Adriana Perez	Sena/CBI	SI	N/A	
Angela Cubillos	Sena/CBI	Si	N/A	
		Si	N/A	
	CBI	Si	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-084V02

ACTA No. 2 FICHA 3066232			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3066232** - FASE DE ANALISIS.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del Técnico en Organización de Archivos ficha 3066232 , No volvieron a la formación desde el inicio y se diligenciará el respectivo formato para la deserción.
   Nikol Holguin Mendoza
   Luz Veronica Titistar Velez
   Ana Milena Giraldo Osorio
   Isabella Chamorro Pasichana , tiene faltas consecutivas sin justificación desde el 22 de noviembre del 2024 y luego se presenta de forma intermitente si justificación de las faltas anteriores se realizará reporte por deserción al comité.
2. Equipo ejecutor:
   Instructora Landia M. Solarte:
   inducción -LMS) 21 de octubre se hace extensiva la competencia y resultado de aprendizaje relacionado con la inducción y se brinda orientación de la metodología y como se hará desarrollando la guía y la manera de hacer los entregables. Se acordó en próximo encuentro el recorrido por las diferentes dependencias del CBI, para poder desarrollar el plano y punto del noticiero y finalmente socializar.

   21 de octubre (LMS inducción) no asistió Natalia Arango Lopez

Landia María Solarte Muñoz (inducción -LMS) 28 de octubre, se brinda orientación a los aprendices del punto a desarrollar de la guía relacionada a las dependencias del Centro CBI, luego se procede con todos los integrantes hacer el recorrido y compilar información que permita conocer y construir la evidencia como está conformado.

28 de octubre (LMS inducción) todos asistieron.
18 de noviembre se da inicio a la socialización de actividad de reflexión inicial y contextualización de la guía, se realiza la correspondiente retroalimentación. Se destaca la participación activa de los aprendices y el compromiso frente a la actividad. Se queda pendiente de socializar próximo encuentro la actividad relacionada con el plano institucional los que quedaron pendientes y dar inicio al reglamento al aprendiz. Inasistencia Natalia Arango.
25 de noviembre se da inicio a la socialización de el plano y ubicación institucional y tema relacionado al reglamento al aprendiz. se hace correspondiente retroalimentación y se enfatiza en las prohibiciones y deberes del aprendiz. inasistencia Laura Sofia Sanchez , Andrea Velez Escobar y Isabella Chamorro Savedra y Natalia Arango.
21 de noviembre Se retoma formación de ética - actividad reflexiva de tres conceptos base (etica, moral, valores y prejuicios) se observa tres videos reflexivos y se hace retroalimentación y se dá también preambulo actividad tres que se venia desarrollando con el Instructor Jhonantan Calderon relacionado con Habilidades sociales - se hace participación activa de los aprendices y se retroalmenta la actividad. Se entrega taller y lectura No. 4 para socializar próximo encuentro.
28 de noviembre (ÉTICA - LMS) Se da inicio a taller 4 elaboración y socialización, se retroalimenta actividad.
28 de noviembre inasistencia ética: Isabella Chamorro, Andrea Velez

Instructor Mauricio Rojas :

AVANCES II Trim 2024 - 3066232 -Tec Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
21-oct	Exposena	Exposena	N/A
28-oct	Excel	Bases de Excel 01 Formatos de Celda + Operaciones Básicas	0
4-nov	Excel	Festivo	N/A
11-nov	Excel	Festivo	N/A
18-nov	Excel	Bases de Excel 02	YESLI NATALIA ARANGO

AVANCES II Trim 2024 - 3066232 -Tec Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
21-oct	Exposena	Exposena	N/A
28-oct	Excel	Bases de Excel 01 Formatos de Celda + Operaciones Básicas	0

Instructor Edwin Alonso Cabal: Envió Informe de las sesiones de trabajo desarrolladas durante el trimestre aplicando un proceso académico teórico práctico en el aula, en el gimnasio y en el polideportivo.
Los temas abordados en su orden cronológico se han desarrollado de la siguiente manera:

1. Introducción de hábitos de vida saludable. Actividad lúdica.

2. Identificación del Biotipo y los métodos de entrenamiento adecuado para cada uno de ellos. Actividad práctica relacionada con los métodos de entrenamiento explicados en clase.

3. Seguimiento y control anatómico (talla, peso) y de las cualidades físicas de la flexibilidad y fuerza para iniciar el proceso de cualificación por cada aprendiz.

4. Seguimiento y control de la coordinación y la resistencia para continuar con el proceso de cualificación de cada aprendiz. Actividad práctica de integración.

5. Manejo del cuadro de seguimiento y control donde se evidencian las actividades realizadas y la evolución del aprendiz. Juegos predeportivos.

6. Actividad lúdica para el desarrollo del trabajo en equipo y estímulos para desarrollar las cualidades físicas.

7. Aspectos de ergonomía con ejercicios de fuerza funcional para mejorar posturas de acuerdo con el sitio de trabajo.

No se presenta ninguna novedad de importancia hasta la fecha, solo dos faltas con excusa las cuales no se reportan ya que el grupo muestra gran disposición y buen trabajo en equipo.

Instructora Nhora Lerma: Con la ficha 3066232 Asistencia en Organización de archivos se tuvo formación el 16 de octubre donde se presentó los resultados de la competencia, los acuerdos y el plan de trabajo. Además se realizó taller de saberes previos.faltaron los siguientes aprendices: Nikol Holguín, Laura Sofía Sánchez, Luz Verónica Titistar, Ana Milena Giraldo.
El día 23 de octubre se trabajó el primer resultado de aprendizaje que es reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. Allí se trabajó una línea

de tiempo con el fin de ubicar las principales características del trabajo en cada periodo de acuerdo al texto "Fundamentos de la Economía". Faltaron Nikol Holguín, Nataly Manzano, Luz Verónica Titistar, Yesli Arango, Brayan Torres, Ana Giraldo.
Se realizó formación autónoma debido a permiso en el cual de trabajaron los conceptos de precarización, tercerización y deslaborización, mediante mapa conceptual.
Con la ficha 3066232 el día 6 de noviembre se terminó de trabajar el primer resultado de aprendizaje socializando los conceptos de precarización, tercerización y deslaborizacion. Además, se inició con el segundo resultado de aprendizaje que consiste en valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Específicamente se trabajaron los conceptos de trabajo decente y trabajo digno. Todos asistieron a formación.
El día 13 de noviembre el segundo resultado de aprendizaje trabajando los conceptos de ciudadanía y ciudadanía laboral. Faltó a formación Yesly Natalia Arango. Con la aprendiz Andrea Vélez se envió correo a la gestora y a bienestar porque me manifestó una situación de duelo por muerte de amigo y está revisando la posición de retiro voluntario.
El día 13 de noviembre el segundo resultado de aprendizaje trabajando los conceptos de ciudadanía y ciudadanía laboral. Faltó a formación Yesly Natalia Arango. Con la aprendiz Andrea Vélez se envió correo a la gestora y a bienestar porque me manifestó una situación de duelo por muerte de amigo y está revisando la posición de retiro voluntario.
El día 20 de noviembre se continuó con el segundo resultado de aprendizaje trabajando la ciudadanía laboral. De igual forma se inició con el tercer resultado de aprendizaje que consiste en practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. Específicamente se trabajó los conceptos de contrato laboral y sus características. Faltaron a Formación Sofía Gómez, Yesly Arango.

Instructora Natalie Elizabeth Trejo:
22 de octubre: estuvimos con el grupo en exposena. Inasistencias: Todos asistieron.
29 de octubre: se trabajó la ergonomía en los procesos de digitalización. Se entregó taller de aplicación. Inasistencias: Todos asistieron.
5 de noviembre: se trabajó sobre los tipos de teclados y conocimiento del mismo con ejercicio de aplicación. Inasistencias: Yesli Natalia Arango
12 de noviembre: se trabajó sobre la combinación de las teclas y se entregó ejercicio de aplicación. Inasistencias: Laura Sanchez, Yesli Natalia Arango
19 de noviembre: se comenzó con la digitación de los alcances del teclado guía. Inasistencias: Yesli Natalia Arango

26 de noviembre: se trabajó los alcances del teclado superior. Inasistencias: Todos asistieron

Instructora Angela Cubillos:
Con la ficha 3066232 tuvimos formación los días 16 y 19 de octubre en el horario y ambiente asignado, los temas trabajados fueron:

1. Presentación personal
2. Introducción al bilingüismo

INASISTENCIAS:
Miércoles 16:
Ana Giraldo
Laura Sanchez
Luz Titistar
Nikol Holguin
Sábado 19:
Ana Giraldo
Andrea Velez (excusa)
Luz Titistar
Nikol Holguin

Con la ficha 3066232 tuvimos formación los días 23 y 26 de octubre en el horario y ambiente asignado, los temas trabajados fueron:

1. Alfabeto, pronunciación y fonética
2. Concurso de deletreo, numeros

INASISTENCIAS:
Miércoles 23:
Ana Giraldo
Andrea Velez (excusa)
Brayan Torres
Nataly Manzano
Luz Titistar
Nikol Holguin
Yesly Arango

Sábado 19:

Ana Giraldo
Luz Titistar
Nikol Holguin

NOTA: Se entiende que las aprendices Ana Giraldo, Luz Titistar y Nikol Holguin desertaron por lo que no se seguirán reportando inasistencias.

El día 02 de noviembre en el horario y ambiente asignado, los temas trabajados fueron:

1. Números
2. Información personal

NO SE REPORTAN INASISTENCIAS

El día miércoles 13 de noviembre las 5 horas programadas para la semana, los temas trabajados fueron:

1. Vocabulario Ocupacional
2. Descripción de su lugar de trabajo.
3. Descripción y presentación personal.

INASISTENCIAS:
Yesli Natalia Arango

NOTA: debido a que coordinación no aceptó el cambio de horario, se continuará de acuerdo con la programación inicial.
27 y sábado 30 de noviembre en el horario y ambiente asignado. Los temas trabajados fueron:

1. Exposiciones grupales.

INASISTENCIAS:
miércoles 27
Yesli Natalia Arango (retirada)

sábado 30
Andrés Mazuera
Isabel Bolaños

Laura Sánchez
Valeria escudero
Isabella Chamorro (retirada)
Yesli Natalia Arango (retirada)

Instructor Jhonatan Calderon: **Aspectos Actitudinales:**

- A nivel actitudinal se evidencia que es un buen grupo y que se encuentran muy motivados para su proceso formativo.
- Desde la competencia de Ética se reforzarán habilidades blandas y socioemocionales como trabajo en equipo y sana convivencia para garantizar una mejor cohesión del grupo durante todo su proceso formativo.

Aspectos Académicos:

- Se está desarrollando con normalidad la competencia programada de Ética de acuerdo a la planeación pedagógica de este trimestre.
- Para la competencia se está estudiando la parte conceptual sobre la ética y la moral y como la misma se aplica en su área de estudio **(en este caso aplicado a la gestión documental)**.

Novedades especiales:

- Se recomienda hacer seguimiento y en lo posible acompañamiento por parte de Bienestar al Aprendiz para evitar la deserción de aprendices debido a que es un grupo muy pequeño de 18 aprendices y que todavía no están muy motivados con su proceso formativo.

Inasistencias:

- En el mes de **octubre de 2024** no se presentan inasistencias.

NOMBRE COMPLETO	17/10/2024
CRISTINA BOLAÑOS	NO

Aspectos Actitudinales:

- A nivel actitudinal se evidencia que es un buen grupo y que se encuentran muy motivados para su proceso formativo.

- Desde la competencia de Ética se ha reforzado el tema de trabajo en equipo, compromiso y resolución pacífica de conflictos.

Aspectos Académicos:

- Se está desarrollando con normalidad la competencia programada de Ética de acuerdo a la planeación pedagógica de este trimestre.
- Para la competencia el último tema estudiado con el instructor Jonathan Calderón fue el axiología enfocado en los valores empresariales y profesionales que se deben aplicar en el ejercicio de su profesión **(en este caso aplicado al área de la logística)**.

Novedad especial:

- Debido al reemplazo de vacaciones que estoy realizando a la coordinadora académica Andrea Potes, se programó en la competencia de Ética a otro instructor del 15 noviembre al 5 diciembre de 2024.
- El instructor que dará continuidad a la competencia y reportara las novedades a partir del 15 noviembre de 2024 es la instructora **Landia María Solarte**.

Inasistencias:

- En el mes de noviembre de **2024** no se presentaron inasistencias.

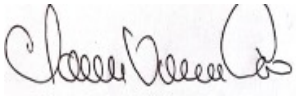
NOMBRE COMPLETO	17/10/ 2024	31/10/ 2024	7/11/ 2024	14/11/ 2024
YESLI NATALIA ARANGO LÓPEZ	SI	SI	SI	NO

Con la instructora Claudia Cobo se aborda la teoría archivística durante la primera semana , con las novedades presentadas anteriormente de los aprendices que nunca asistieron a formación, en este periodo de tiempo se realiza línea de tiempo sobre la evolución archivística , fundamentos de la archivística, conceptos y normatividad , procesos de organización (clasificación , ordenación y descripción).
Las inasistencias fueron subidas a la plataforma y las deserciones reportadas al comité.

CONCLUSIONES

Se deben mejorar las bases en redacción y elaboración de documentos, hacer seguimiento a los aprendices desde el área de bienestar ya que se presenta desmotivación y problemas emocionales que afectan su rendimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aplicación de instrumentos de evaluación y realización juicios evaluativos	**10 de diciembre 2024**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	Si	N/A	
NATALIE ELIZABETH TREJO	C.B.I.	Si	N/A	
EDWIN ALFONSO CABAL	C.B. I	Si	N/A	
MAURICIO ROJAS	C.B. I	Si	N/A	
JHONATAN CALDERON	C.B.I.	Si	N/A	
ANGELA CUBILLOS	C.B.I.	Si	N/A	
NHORA JIMENA LERMA VELEZ	C.B. I	Si	N/A	
LANDIA M. SOLARTE	C.B. I	Si	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 15			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo y las actividades del Trimestre V de la Ficha 2849435 tecnología en gestión de tesorería y de recursos financieros.			
CIUDAD Y FECHA: Palmira, Noviembre 05-12-19-26 de 2024		**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 13:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 204		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle- Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y apertura de la reunión de desarrollo curricular
2. Seguimiento de actividades formativas en la Fase Ejecución Trimestre V.
3. Programación académica Trimestre V.
4. Registro de novedades
5. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Seguimiento a las actividades del proceso formativo Trimestre IV de la Ficha 2849435 Tecnología en Gestión de Tesorería y de Recursos Financieros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo de apertura de la reunión de desarrollo curricular

Se inicia la reunión de Equipo Ejecutor de la Formación con la participación de los instructores asociados.

El Equipo de instructores asociados a la ficha durante la Fase de Ejecución son:

- Amparo Rentería Palacios.
- Adriana Peña Castillo.
- Fernando Hernández Vargas.
- Angela María Cubillos.
- Natalie Elizabeth Trejo O.
- David Arias Restrepo

2. **Seguimiento de actividades formativas en la Fase Planeación Trimestre IV.**

NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO: Se trabaja el componente documental aplicado a los documentos generados en las actividades técnicas. Como evidencia de producto se realizan las carpetas foliadas de los productos generados en el proceso formativo.

FERNANDO HERNANDEZ VARGAS: Se realiza el análisis financiero de forma vertical del estado de resultados integral con las respectivas explicaciones de cada rubro.

Inasistencias:

Daniel Santiago Villadiego Plaza- Sin justificación.

Karen Julieth Melo Coral- Sin justificación.

DAVID ARIAS RESTREPO: Se trabaja el tema de la provisión de cartera bajo los dos métodos tango individual como general con ejercicios de contabilización prácticos y también trabajamos el tema de los descuentos comerciales condicionados y concedidos, con ejercicios prácticos. Se reforzó el tema de la depreciación de activos bajo norma local, por medio de ejercicio prácticos.

ADRIANA PEÑA CASTILLO: Se trabajan los componentes de entorno a mercado de capitales, títulos valores, funcionamiento del mercado de capitales, alternativas de inversión, Sistemas de negociación: mercado bursátil y mercado extrabursátil, regulación y Supervisión, mercado cambiario, mercado de renta fija, mercado de renta variable, mercados derivados. Con ello se aplican los instrumentos de evaluación a través de cuestionario de preguntas. Se aplican actividades de contabilización con IVA, en cuentas horizontales y cuentas T revisados en clase. De igual manera se realizan

sesiones con el objetivo de realizar la conceptualización de la retención en la fuente y Reteica y comenzamos transacciones individuales aplicadas con actividades lúdicas.

Inasistencias:

Karen Julieth Melo Coral: octubre 26 y noviembre 11 (Sin excusa)

AMPARO RENTERÍA PALACIOS: Se realizan actividades con la provisión de cartera de acuerdo a la normativa tributaria. Se recopila la información de la empresa en el desarrollo de los temas para aplicar en el proyecto formativo. Se realiza la evaluación de desempeño y conocimiento. Se establece la reorganización de los grupos en la contextualización de los créditos, reconociendo las actividades que realizan las entidades financieras en dicho proceso.

Inasistencias

Karen Julieth Melo Coral (Sin excusa)

Adriana Patricia Bolaños (Con excusa)

ÁNGELA MARÍA CUBILLOS VILLANUEVA: Los temas trabajados fueron:

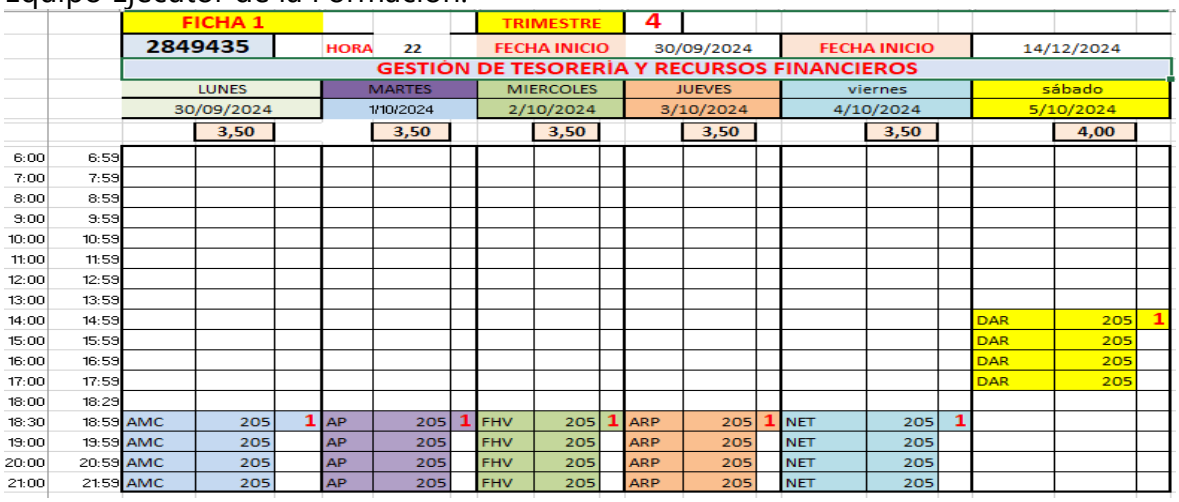
1. Práctica de los temas vistos durante el trimestre en la plataforma Blooket.
2. Actividad de listening a través de la plataforma Randalls
3. actividad de speaking.

Presentación evidencia final

Inasistencias:
Wilmer Alvarado (excusa)
Sandra Villota (excusa)

4. Programación académica Trimestre V.

Durante la vigencia se continua con la programación académica establecida desde la coordinación académica. Para el trimestre V con cada uno de los miembros del Equipo Ejecutor de la Formación.



		FICHA 1					TRIMESTRE	4															
		2849435			HORA	22	FECHA INICIO	30/09/2024			FECHA INICIO	14/12/2024											
		GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS																					
		LUNES			MARTES		MIERCOLES			JUEVES			viernes			sábado							
		30/09/2024			1/10/2024		2/10/2024			3/10/2024			4/10/2024			5/10/2024							
			3,50			3,50		3,50			3,50			3,50				4,00					
6:00	6:59																						
7:00	7:59																						
8:00	8:59																						
9:00	9:59																						
10:00	10:59																						
11:00	11:59																						
12:00	12:59																						
13:00	13:59																						
14:00	14:59																	DAR	205	1			
15:00	15:59																	DAR	205				
16:00	16:59																	DAR	205				
17:00	17:59																	DAR	205				
18:00	18:29																						
18:30	18:59	AMC	205	1	AP	205	1	FHV	205	1	ARP	205	1	NET	205	1							
19:00	19:59	AMC	205		AP	205		FHV	205		ARP	205		NET	205								
20:00	20:59	AMC	205		AP	205		FHV	205		ARP	205		NET	205								
21:00	21:59	AMC	205		AP	205		FHV	205		ARP	205		NET	205								

3. Registro de novedades

Teniendo en cuenta las observaciones de los instructores del equipo ejecutor se indica que las actividades se desarrollan con normalidad y las situaciones que se presenten en lo académico se subsanan con actividades complementarias para brindar un acompañamiento permanente a los aprendices que lo requieran.

De tal manera que se realiza el reporte a comité de evaluación y seguimiento a realizarse el ía 10 de diciembre a los aprendices **KAREN JULIETH MELO CORAL** por sus inasistencias a formación y **WILMER MAURICIO ALVARADO** quien también tiene inasistencias. Dicha decisión se realiza en Equipo Ejecutor pues con la mayoría de los instructores sus faltas son reiterativas.

CONCLUSIONES

1. Durante la formación presencial se desarrollan las actividades formativas con normalidad.
2. Los aprendices que han presentado inasistencias se ha realizado plan de actividades complementarias en ambiente de formación.
3. Reporte a comité de evaluación y seguimiento.
4. Aceptación del acta Nro. 15 fase de Ejecución.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ANEXOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar el acta No 15 a coordinación académica mes de noviembre de 2024	Noviembre 26 de 2024	Equipo Ejecutor- Amparo Rentería Palacios	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Amparo Rentería P	SENA- CBI	SI	Ninguna	
Fernando Hernández V	SENA- CBI	SI	Ninguna	
Adriana Peña Castillo	SENA- CBI	SI	Ninguna	
David Arias Restrepo	SENA- CBI	SI	Ninguna	
Natalie Elizabeth Trejo	SENA- CBI	SI	Ninguna	
Ángela María Cubillos V	SENA- CBI	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión Equipo Ejecutor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia V. Cano	25283640		X		CBI	cucano@sena.edu.co	3012607645		
2	Natalia Rojo	25277650		X		CBI	nrojo@sena.edu.co	3146826092	—	
3	Carlos Ivan	16.274.438		X		CBI	Carlosiv@sena.edu.co	3217058601	—	
4	Yarlucenda	66763160		X		CBI	[illegible]@gmail.com	3004145 ext 14		
5	Mauricio R	6'389.385		X		CBI	mauricioroju5@gmail.com	3112914402	—	
6	Nhora Lamus	29.184480	X			CBI	nlamus@sena.edu.co	3168780149		
7	Ada L. Gavina	66.661.116		X		CBI	algavinam@yahoo.es	3128530980	—	
8	Julian Arboleda	1116435283		X		CBI	jarboledarw@sena.edu.co	3144547871	—	
9	Hoover Rivera	94.294.981		X		CBI	h.rivera.te@hotmail.com	3175885311	—	
10	Laura [illegible]	29661987		✓		@CBI	laura[illegible]	3183380984	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Cardenas	16265143	✓			CBI	jcardenasa@	3157002900	N/A	
2	Blanca Valencia	43 86286		✓		CBI	blancazzz@gmail	3166211		
3	Fernando Hernandez ✓	16265754		X		CBI	fhernandezva @sena.edu.co	3102777	N/A	
4	Cesar Augusto R.	16-271.478	✓			CBI	cesarfem@ sena.edu.co	3187443459	N/A	
5	[illegible]	2961365	X			CBI	[illegible]@sena.edu.co	3162858491	NA	
6	Germán Vargas	14701420		✓		CBI	gavarquiz@gmail.com	3168350172	NA	
7	Angelo Ortiz	66966031		X		CBI	almeloo@ sena.edu.co	3016540135	N/A	
8	[illegible]	94331711	→			CBI	[illegible]@sena.edu.co	3113[illegible]	—	
9	Hilda Medina	66653846		✓		CBI	[illegible]@ [illegible].co	3105695580	✓	
10	Marcela Montenegro	1110490543		X		CBI	marceperiodista 89@gmail.com	3138051801	—	
11	Mónica Cavina	1.114820421		X		CBI	mcavinar@sena.edu	3179882083	✓	
12	Fabio Obando	87104739		✓		CBI	fobando@ sena.edu.co	3137453994	—	
13	Blanca Alvarado	42899699		✓		CBI	[illegible]@sena	3178163444		
14	[illegible]	30742747		—		CBI	[illegible]@sena.edu.co	3174718[illegible]	→	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 12 DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Cano	25286400		X		CBI	ccabeo@sena.edu.co	3012600645	VM	
2	Gerardo Lerma	6696781		X		CBI	glermab@sena.	3152322359		
3	Cecilia Cadena	1117505268		X		CBI	agrolbert@cbi	3117729[illegible]	—	
4	Ronald Ubaque	94473409		X		CBI	tymballero@gmail.com	3165754287	—	
5	Hoover Rivera.	94294981		X		CBI	h.rivera1@hotmail.com	3175885311		
6	Matilde Rojo	25277650		X		CBI	mrojoo@sena.edu.co	3146876092	—	
7	Vicianatello	66777935		X		CBI	VIVitello@sena	3147011006	-	
8	Alba N Sua	66653[illegible]		X		CBI	[illegible]	3106625890	NA	
9	Mauricio Calleja V.	94326564		X		CBI	[illegible]	3162[illegible]		
10	[illegible]	[illegible]		✓		CBI	[illegible]	3183[illegible]	NA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 12 DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Giovanny Orozco	94317543	✓			CBI	orozcam@sena.edu	3137342	—	
2	Juan D Arias	1703		✓		CBI	Juandolo1985@	3176	—	
3	Nestor Herrera	1093735961		X		CBI	nahellerab@sena.edu.co	3138 19028	N.A	
4	Yuri a Martinez	37270891		X		CBI	ymartinez6@sena.edu.co	3158140282	N.A	
5	Nicola Garcia	1113638201		X		CBI	npgiraldo79@sena.edu.co	350 2667331	N.A	
6	Angela Quevedo	1121825803	X			CBI	fquevedo1@sena.edu.co	3113886629	—	
	Blanca Valencia	43562636		✓		CBI	blancavalencia	3166220521	—	
	John Bolaños	16965887		✓		CBI	Jbolanos2@sena	3172729868		
	Blanca Pinilla	66770333		✓		CBI	bpinilla@sena	3043129771	✓	
	Fabio Obando	6711004739		✓		CBI	fdobando@sena.edu.co	3137483944	--	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Arias R	1143824403		X		CBI	daarestrepo@sena.edu	3006117147		
2	Jorge Cardenas	16265143	X			CBI	Sena jcardenasa@	3147002907		
3	Karen Fed	29635615	X			CBI	Mega@sena.edu.co	3162588491		
4	Gustavo Alberto	94,330,934		X		CB-I	ghmoralesp@gmail.com	3246847047	—	
5	Martha Lucia	66763660		X		CBI	mcv70360@misena.edu.co	3004445 1417		
6	Referino Ortostegui	16.271478	✓	—	—	CBI	correstem@sena.edu.co	3187443495	N.A.	
7	Monica Alexandra	42895695		✓		CBI	malexandra@sena	3178163414		
8	DORINA AGUDELO	38553461		X		CBI	dorisagudelo@sena.edu.co	315 3354511		
9	Leonardo Prada	1112099629		X		CBI	lpradar@sena.edu.co	323 607 6921		
10	Freddy Serna	6.178800	✓			CBI	fjserna@sena.	3206142089		
11	Daniel Martinez	14722488		X		CBI	dmartinez@gmail..	3107240088		
12	David Mosquera	94424036		X		CBI	dmosquera@sena.edu.co	3175109968		
13	Jhonny Stevens Serna		X			CBI	Inhasmyra@sena.edu.co	3172445970		
14	Luna F. Gonzalez	29675572		X		CBI	lfgonzalez@misena.edu	3166045662		
15	Ernesto Yepez	951503	X			CBI	ernestoyepez@sena.edu.co	3156779745		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 03-12-2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andrea Agudelo	1113674391		✓		CBI	agudelobrgs andrea egmail.com	3114923900	N/A	Andrea Agudelo
	[illegible]	1113652268		✓		CBI	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
	Julian Arboleda	1116935283		Y		CBI	Jarboleda@sena.	3170507891	N/A	[illegible]
	Nuta M. Oley	30'722.48		Si		CBI	lortegra@sena.edu.co	3174718811	—	[illegible]
	Jose Agustin [illegible]	93445174		✓		CBI	[illegible] edu.co	3016604928	—	[illegible]
	Sandra Zabala	66778086		✓		CBI	szzabalaa@sena edu.co	3137343947	—	Sandra Z.
	Carlos A Prado	16.274.459		✓		CBI	caprado@sena.edu	321707364	—	[illegible]
	Ana Lucia Pelo Ortiz	66966031		✓		CBI	almeloo@sena. edu.co	3016540135	—	[illegible]
	Luis Alejandro Aguilar Prado	1114737044		✓		CBI	luis.aguilar@ugo. edu.co	3185986491	—	Luis Aguilar
	Erica Bolaños	1059580660		✓		CBI	bolanosgc577@gmail.com	3113470610	—	Erica Bolaños
	Ricardo Rivera B.	16888.991		✓		CBI	riricbelt sena @gmail.com	3122107306	—	Ricardo Rivera
	[illegible]	6385619	✓			CBI	guillamuruq@sena.edu	3162815[illegible]	—	[illegible]
	Fernando Hernandez	16265574		✓		CBI	fhernandezha @sena.educo	315[illegible]	—	[illegible]
	Adriana Peña	31172.545		✓		CBI	adripecas @ misena.edu	3152074[illegible]	—	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR Nov 19 | 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Yeny Cruz	43493 332	X			CBI	lycruz@sena.edu.co	3107723663		
2	Yuria Martinez	3729084	X			CBI	ymartinezb@sena	3214605056	N/A	
3	Nestor Herrera	1093735961		X		CBI	naherrerab@sena	3158190702	N/A	
4	Ernesto Mendoza	351505	X			CBI	emendozap@sena.edu.co	3156744		
5	Ricardo Rivera B	3122157806		✓		CBI	ririvera@sena	3122157806	—	
6	GUSTAVO CORTES	10.279.253		—		CBI	gusacog@gmail.com	3148255008	—	
7	Erika Bucurú	10-99-9866		—		CBI	erikabat@misena.edu.co	3113407616	—	
8	Fabio Obando	87104739		✓		CBI	fobandop@sena.edu.co	3174837754	—	
9	Lina Gonzalez	29675322		—		SENA-CBI	lgonzalezsf@gmail.com	3166045661	—	
10	Diana Salinas	1113647162	X			SENA	dsalinasr@sena.edu.co	3134611374	—	
11	Juan D Acelo	1470351		X		CBI	jdagudelo@misena.edu.co	3176155411	—	
12	Jose Manuel Contanedo	16540269		X		CBI	jmeadow6@hotmail.com	3148880627		
13	Edwin A Gobal	16283016		X		CBI	ecobal@misena.edu.co	3152056413		
14	[illegible]	29661987		✓		CBI	[illegible]	3183835981	—	
15	Julian Abadía	1161355283		V		CBI	jaarboledara@sena.edu.co	3174547891	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR NOV 19 | 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ronald Ubrna	94473403		X		CBI	ronald.ubrna@misena.edu.co	3165759687	N/A	
2	ANGEL NARVAEZ	6389247	X			CBI	narvaez@SEN	3205357411	N/A	
3	David Arcos R	1143824103		X		CBI	darestrepo@sena.edu.co	3006117147	N/A	
4	Alba N Sanz	66853848		X		CBI	albanorc@misena.edu.co	3105645840	N/A	
5	Victor Giraldo	16763235		X		CBI	victorgiraldo@sena.edu.co	3128122224	N/A	
6	Nitder Rey	25277650		X		CBI	ntrejo@sena.edu.co	3146816072	N/A	
7	Claudia Cano	25283604		X		CBI	ccabo@sena.edu.co	3012607845	N/A	
8	Carla Lenis	66763660		X		CBI	marlo30@gmail.com	3004455144	N/A	
9	Jefferson Arroyave	16.271.478	✓			CBI	carroyave@sena.edu.co	3187449485	N.A.	
10	Leidy Esteban	29633615	X			CBI	leidyesteban@sena.edu.co	3162888491	N/A	
11	Monica Alvarado	42894664		X		CBI	mclexandra@gmail.com	3176164X	N/A	
12	Luis Hernando	3022418		X		CBI	lortegoa@sena.edu.co	3174718510	N/A	
	Ana Pilar Ortiz	66966031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	N/A	
	Hoover A Rivera	94294981		X		CBI	h.rivera@hotmail.com	3175885311	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 19/11/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Cardenas	1626516	✓			CBI	Sofia.edu@ jicardenasa@	3177002900	N/A	
2	Wilfredo Villamizar	6385619	✓			CBI	avillamizars@sena	3162858613	N/A	
3	Adriana Perez	31177.545	✓	X		CBI	adrperezl@sena	3152079695	N/A	
4	Monica, C	1.1148204129	✓	X		CBI	mgaviria@sena.edu.co	3178882023	N/A	
5	Fernando Hernandez	16205574		X		CBI	fhernandezva@sena.edu.co	3152777178	N/A	
6	Yaergue Callejas V.	94326569		X		CBI	emcallejas4@misena.edu.co	316 389 5854	N/A	
7	Luis Alejandro Aguilar Prado	1114737044		X		CBI	aleoaguilar_09@hotmail.com	318 5586491	N/A	Luis Aguilar

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO 2

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3113885	
Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 3113885 Fase: ANÁLISIS Número de proyecto: 2924323 Fecha de aplicación: 05/11/2024	**Código:** 134400 V2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: RICARDO RIVERA, FRANCIA JARAMILLO, CLAUDIA VIVIANA COBO, VIVIANA TELLO, LINA MARCELA MONTENEGRO, SANDRA YULIETH ZABALA, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: My bien por incluir en una sola guía lo de inducción. FELICITACIONES, QUE ALISTAMIENTO TAN BIEN ORGANIZADO Y LOGICO. FELICITACIONES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Numero de Ficha: 3113885	**Proyecto: 2924323**	**Fase: ANÁLISIS**	**Fecha: 05/11/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	RICARDO RIVERA, FRANCIA JARAMILLO, CLAUDIA VIVIANA COBO, VIVIANA TELLO, LINA MARCELA MONTENEGRO, SANDRA YULIETH ZABALA, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2673168	
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2673168 Fase: EVALUACION II Número de proyecto: 2543909 Fecha de aplicación: 20/10/2024	**Código:** 122115 V 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE TREJOS,FERNANDO HERNANDEZ , ANDRES BERMUDEZ, MAURICIO ROJAS, BLANCA NORY VALENCIA, BLANCA PATRICIA MURILLO, MARTHA LUCIA AGUDELO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	NO	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se invita a discriminar los tiempos de cada actividad, siendo que entre el 0% y el 20% son de tiempo independiente y el resto es acompañamiento directo. Dado que se tienen 7 evidencias en la planeación y 6 en la guía, se invita a revisar y construir un instrumento por cada evidencia que se entrega junto con el alistamiento. MUY BIEN POR ARTICULAR EXPOSENA COMO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. Es un buen alistamiento, felicitaciones. Al aprendiz se le entrega guía de aprendizaje, instrumentos y plan de trabajo (ojalá un solo plan de trabajo que reuna las evidencias de todos los instructores). Con inteligencia artificial pueden pasar todas las citas a formato APA

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 2673168	**Proyecto: 2543909**	**Fase: EVALUACION II**	**Fecha: 20/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE TREJOS,FERNANDO HERNANDEZ , ANDRES BERMUDEZ, MAURICIO ROJAS, BLANCA NORY VALENCIA, BLANCA PATRICIA MURILLO, MARTHA LUCIA AGUDELO		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2928095

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ficha: 2928095 Fase: Planeación Número de proyecto: 2848904
Fecha de aplicación: 17/10/2024

Código: 122115 V 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, NATALIETH TREJOS, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, EDWIN CABAL, CEFERINO URRESTRE MUÑOZ, ADA LORENA GAVIRIA
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	NO	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto. REVISAR FRENTE AL PROYECTO Y A LAS COMPETENCIAS, LA CANTIDAD DE HORAS.
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.

14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas activdiades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para activdiades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa

35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento y lo entregue ajustado, así como las actas mensuales y verifique que los documentos de sus fichas estén completos en el repositorio.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Ficha: 2928095	**Proyecto: 2848904**	**Fase: Planeación**	**Fecha: 17/10/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, NATALIETH TREJOS, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, EDWIN CABAL, CEFERINO URRESTRE MUÑOZ, ADA LORENA GAVIRIA

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lína actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma: Gaston Hdo Mendoza

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2999159	
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2999159 Fase: RAP de todas las fases Número de proyecto: 1148698 Fecha de aplicación: 20/10/2024	**Código:** 112005 V101

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MONICA ALEXANDER PALOMINO, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, OSCAR RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.

14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa

35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se planean RAP de todas las fases debido a la disponibilidad de instructores. Es un muy buen ejercicio de planeación, FELICITACIONES.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Numero de Ficha: 2999159	**Proyecto: 1148698**	**Fase: RAP de todas las fases**	**Fecha: 20/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	MONICA ALEXANDER PALOMINO, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, OSCAR RONALD LIBREROS		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2849535	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS Ficha: 2849535 Fase: Ejecución Número de proyecto: 2318262 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 123600 V.1

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: AMPARO RENTERIA PALACIOS, ADRIANA PEÑA CASTILLO, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, ANDREA AGUDELO ROJAS, AMPARO RENTERIA PALACIOS, ADRIANA PEÑA CASTILLO, FERNANDO HERNANDEZ VARGAS, DAVID ARIAS RESTREPO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	PENDIENTE	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	PENDIENTE	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	PENDIENTE	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	PENDIENTE	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	PENDIENTE	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	PENDIENTE	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	PENDIENTE	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	PENDIENTE	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	PENDIENTE	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	PENDIENTE	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	PENDIENTE	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	PENDIENTE	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.

14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	PENDIENTE	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	PENDIENTE	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	PENDIENTE	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	PENDIENTE	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	PENDIENTE	Tener en cuenta que estas activdiades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	PENDIENTE	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	PENDIENTE	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	PENDIENTE	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	PENDIENTE	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	PENDIENTE	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	PENDIENTE	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	PENDIENTE	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para activdiades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa

35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento y lo entregue ajustado, así como las actas mensuales y verifique que los documentos de sus fichas estén completos en el repositorio.
TEN PRESENTE ENVIAR LA GUÍA DE APRENDIZAJA, YA QUE NO LLEGÓ CON EL PAQUETE DEL ALISTAMIENTO

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS			
Numero de Ficha: 2849535	**Proyecto: 2318262**	**Fase: Ejecución**	**Fecha: 17/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	AMPARO RENTERIA PALACIOS, ADRIANA PEÑA CASTILLO, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, ANDREA AGUDELO ROJAS, AMPARO RENTERIA PALACIOS, ADRIANA PEÑA CASTILLO, FERNANDO HERNANDEZ VARGAS, DAVID ARIAS RESTREPO		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	PENDIENTE	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	PENDIENTE	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	PENDIENTE	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lína actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2999138

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Ficha: 2999138 Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN Número de proyecto: 2318262
Fecha de aplicación: 13/11/2024

Código: 123600 V.2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:

Adriana Peña Castillo, Álvaro Alonso Villanueva, Angela María Cubillos, Natalie Trejo, David Arias Restrepo, Ceferino Urrestre, Mauricio Rojas, Fernando Salas.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	NO	Las actividades de apendizaje no tienen nombres en la guía, recordar que las actividades de aprendizaje deben llevar el mismo nombre que en la Planeación Pedagógica. Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En la planeación Pedagógica deben constar todas las competencias y todos los resultados que corresponden a la fase que se planea; esto es, todos los instructores de las competencias transversales y claves entregan al gestor en reunión de grupo de trabajo sus planeaciones, y estas entran a conformar el alistamiento asi no sea en una sola guía, si deben constar los materiales de todos (inducción, inglés, investigación... todas las competencias que el aprendiz abordará). se INVITA ES UNA PLANEACIÓN MUY ORGANIZADA, FELICITACIONES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS

Numero de Ficha: 2999138	**Proyecto: 2318262**	**Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN**	**Fecha: 13/11/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	Adriana Peña Castillo, Alvaro Alonso Villanueva, Leonardo Prada, Fernando Hernandez Vargas, David Arias Restrepo.

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	NO	Las actividades de apendizaje no tienen nombres en la guía, recordar que las actividades de aprendizaje deben llevar el mismo nombre que en la Planeación Pedagógica. Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	NO	Revisar el Plan de Trabajo, ya que no se describen las evidencias sino que se mencionan técnicas e instrumentos genpericos. El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Miguel A. Medina H.

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3066232

Programa de Formación: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Ficha: 3066232 Fase: PLANEACIÓN Número de proyecto: 2924323
Fecha de aplicación: 15/11/2024

Código: 134400 V2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA, ANGELA CUBILLOS, LANDIA M. SOLARTE, MAURICIO ROJAS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	NO	La Reflexión Inicial considerada en la Guía de Aprendizaje no corresponde a una reflexión, sino mas bien a una acytividad de contextualización. La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se invita a complementar un poco mas la descripción de las actividades, numerarlas y tener en cuenta los aspectos que se han relatado en este formato, los cuales son orientadores, en términos generales respecto al proceso de alistamiento de la formación.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
Numero de Ficha: 3066232	**Proyecto: 2924323**	**Fase: PLANEACIÓN**	**Fecha: 15/11/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA, ANGELA CUBILLOS, LANDIA M. SOLARTE, MAURICIO ROJAS		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**	**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**FICHA:**	3113885
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	**INSTRUCTOR:**	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 9 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
1	LINA MARCELA NOSCUE SANCHEZ	1114888709	Lina Marcela Noscué			
2	KAREN DANIELA CANAVAL TAQUINAS	1002859375	DESERTADA			
3	YULIETH ALEJANDRA ROSERO MESTIZO	1113663126	Yulieth Rosero			
4	MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	DESERTADA			
5	LESLY JHOANNA COLORADO CUENU	1114873944	Lesly Colorado.			
6	ERIKA PAOLA JURADO URRESTI	1114895970				
7	VALENTINA TINOCO RODRIGUEZ	1114896896				
8	ANGELA MARIA ARANGO CORTES	29663839	Angela Mª Arango			
9	NELYDA PAZ CADENA	1193089586	Nelyda Paz			
10	MARIA DEL PILAR MOSQUERA PEREA	1192724481	pilar Mosquera.			
11	DARLY KARINA MILLAN QUINTERO	1114880314	DESERTADA			
12	LINA MARCELA REBOLLEDO CAICEDO	1113521863	Lina M. Rebolledo			
13	IVONIHT OROBIO MONTAÑO	1064486717	Lvonith O. Montaño			
14	DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	1114889382	DESERTADA			
15	ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683	DESERTADA			
16	LAURA VIVIANA RENGIFO GUTIERREZ	1114885438	Laura V. Rengifo Gutierrez			
17	LUIS JAVIER GONZALEZ DURAN	1006362506	DESERTADO			
18	ISABEL DAYANNA FIGUEROA ÑAÑEZ	1114879962	Isabel Figueroa			
19	JULIETH STEPHANIE SEGURA LAVERDE	1113698150	Stephanie Segura			
20	MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	1114872051	DESERTADA			
21	JHOANNA CAROLINA AGUIRRE SERNA	1144188989	Jhoana Carolina			
22	JHONATAN STEVEN PATIÑO GRACIA	1105367564	Jhonatan Steven G			
23	DAYLIN DAYANA CHAMORRO MUÑOZ	1114879156	Daylin Dayana Chamorro			
24	LEIDY TATIANA MONTAÑO MINA	1192747653	tatiana montaño			
25	ANGIE DAYANNA MORA PORTILLA	1113693709	Angie Mora			

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**		**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**FICHA:**	3113885
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	**INSTRUCTOR:**	Natalie Trejo Obando

N°	**APRENDICES**		**FECHAS Y FIRMAS**			
	Nombres	**Identificación**	DIA 9 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
26	MARIA CENEIDA MESA TORRES	29504252	M.C Ceneida Mesa			
27	DIANA LORENA GONZALEZ PUPIALES	1114893019	Diana Lorena Gonzalez			
28	CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ DIAZ	1114900735	Claudia P. Sanchez			
29	ILIANA VANESA VILLADA GUZMAN	29510617	Iliana Villada			
30	YUDY MAYERLY RUIZ GARCES	1064486732	Yudy R			
31	CINDY LISSETH GRISALES LOPEZ	1114872514	Cindy L. Grisales			

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**		**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**FICHA:**	3113885
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	**INSTRUCTOR:**	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 28 MES 10 AÑO 2024	DIA 18 MES 11 AÑO 2024	DIA 25 MES 11 AÑO 2024	DIA 2 MES 12 AÑO 2024
1	LINA MARCELA NOSCUE SANCHEZ	1114888709	Lina Marcela Noscué	Lina Marcela Noscué	Lina Marcela Noscué	Lina Marcela Noscué
2 D	KAREN DANIELA CANAVAL TAQUINAS	1002859375	Daniela Canaval	——— *	DESERTADA	DESERTADA
3	YULIETH ALEJANDRA ROSERO MESTIZO	1113663126	———	Yulieth Rosero	Yulieth Rosero.	Yulieth Rosero
4 D	MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	Madelayne caicedo	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
5	LESLY JHOANNA COLORADO CUENU	1114873944	Lesly Colorado	lesly colorado	Lesly Colorado	Lesly colorado.
6 NO	ERIKA PAOLA JURADO URRESTI	1114895970	———	Erika Paola Jurado	——— E	~~DESERTADA~~ *
7	VALENTINA TINOCO RODRIGUEZ	1114896896	Valentina Tinoco R.	Valentina tinoco R.	Valentina Tinoco	——— E
8	ANGELA MARIA ARANGO CORTES	29663839	Angela Mª Arango	Angela Mª Arango	Angela Mª Arango	Angela Mª Arango
9	NELYDA PAZ CADENA	1193089586	NELYDA PAZ	NELYDA PAZ	NELYDA PAZ	NELYDA PAZ
10	MARIA DEL PILAR MOSQUERA PEREA	1192724481	pilar Mosquera	pilar Mosquera.	pilar Mosquera.	pilar Mosquera.
11 D	DARLY KARINA MILLAN QUINTERO	1114880314	Darly K. Millan Q.	———	DESERTADA	DESERTADA
12	LINA MARCELA REBOLLEDO CAICEDO	1113521863	Lina M. Rebolledo	Lina M. Rebolledo	Lina M. Rebolledo	Lina M. Rebolledo
13	IVONIHT OROBIO MONTAÑO	1064486717	———	Ivonith Orobio M.	Ivonith O. Montaño	Ivonith O. Montaño
14 D	DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	1114889382	Dayan K. Galeano	——— *	DESERTADA	DESERTADA
15 D	ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683	———	NO ASISTIO NUNCA	DESERTADA	DESERTADA
16	LAURA VIVIANA RENGIFO GUTIERREZ	1114885438	Laura V. Rengifo G.	Laura Viviana Rengifo	Laura V Rengifo	Laura V Rengifo
17 D	LUIS JAVIER GONZALEZ DURAN	1006362506	Luis Gonzalez	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
18	ISABEL DAYANNA FIGUEROA ÑAÑEZ	1114879962	———	Isabel Figueroa	———	~~Isabel Figueroa~~ T
19	JULIETH STEPHANIE SEGURA LAVERDE	1113698150	———	Stephanie Segura	Stephanie Segura	Stephanie Segura
20 NO	MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	1114872051	———	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
21	JHOANNA CAROLINA AGUIRRE SERNA	1144188989	Carolina Aguirre	Carolina Aguirre	Carolina Aguirre	Carolina Aguirre
22	JHONATAN STEVEN PATIÑO GRACIA	1105367564	Jhonatan Patiño G.	Jhonatan Steven G	Jhonatan Steven G.	Jhonatan García
23	DAYLIN DAYANA CHAMORRO MUÑOZ	1114879156	———	Daylin Dayana Cham	———	———
24	LEIDY TATIANA MONTAÑO MINA	1192747653	Tatiana montaño	Tatiana Montaño	tatiana montaño	tatiana montaño
25 P	ANGIE DAYANNA MORA PORTILLA	1113693709	———	Angie MORA	Angie MORA	Angie Mora

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**		**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**FICHA:**	3113885
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	**INSTRUCTOR:**	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 28 MES 10 AÑO 2024	DIA 18 MES 11 AÑO 2024	DIA 25 MES 11 AÑO 2024	DIA 2 MES 12 AÑO 2024
26	MARIA CENEIDA MESA TORRES	29504252	María Ceneida Mesa	M.ª Ceneida Mesa.	M.ª Ceneida Mesa T.	M.ª Ceneida Mesa.
27	DIANA LORENA GONZALEZ PUPIALES	1114893019	Diana L. González	Diana L. González	Diana L. González	Diana L. González
28	CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ DIAZ	1114900735	Claudia P. Sanchez	Claudia P. Sanchez	Claudia Sanchez.	Claudia Sanchez
29	ILIANA VANESA VILLADA GUZMAN	29510617	Iliana V. Villada	Iliana V. Villada	Iliana Villada	~~Iliana Villada~~
30 P	YUDY MAYERLY RUIZ GARCES	1064486732		Yudi R. garces	Yudi R.	Yudi R.
31 P	CINDY LISSETH GRISALES LOPEZ	1114872514		Cindy L. Grisales	Cindy L. Grisales	Cindy L. Grisales

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**	**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	**FICHA:**	3066196
PROY:		**INSTRUCTOR:**	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 2 MES 12 AÑO 2024	DIA 5 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
1	JHON EDWAR GARCIA CUERO	1111766286	Jhon Edwar Garcia	Jhon Edwar Garcia		
2	DIANA CAROLINA PORTOCARRERO VIVAS	1061209328	D. P. V.	D. P. V.		
3	CINDY CAROLA HURTADO HURTADO	1113635533				
4	MARIA ELSY VALENCIA RIASCOS	66780882				
5	ADRIANA CAROLINA MALES NARVAEZ	1113676206	Cardina Males	Cardina Males		
6	SARAY MARTINEZ CAICEDO	1010056161	Saray Martinez caicedo			
7	JOHAN SEBASTIAN QUENGUAN MARIN	1006325967	Johan Sebastian	Johan Sebastian		
8	MARIA FERNANDA RUIZ MONTAÑO	1105927879	Maria Fernanda Ruiz	Maria Fernanda Ruiz		
9	GERALDYNE HERNANDEZ HERNANDEZ	1113690656	Geraldyne Hernandez	Geraldyne H.		
10	ANDRES FELIPE AGUCHO MONTALVO	1113527553	Andres Felipe Agucho	Andres Felipe Agucho		
11	MARY JOHANA BALANTA MINA	1113640175	DESERTADA	DESERTADA		
12	PAULA ALEXANDRA VALENCIA	1113693368	Paula A. Valencia	Paula A. Valencia		
13	YUVIETH MELISSA VELASQUEZ HOSPITIA	1192803081				
14	GERMAN CAMILO GOMEZ RODRIGUEZ	1113691040	Camilo Gomez	Camilo Gomez		
15	VIVIAN YISETH BETANCOURTH CEBALLOS	1113690568	Vivian Betancourth	Vivian B.		
16	LEIDY ROCIO VALDES MONTENEGRO	1113623312	Leidy Rocio Valdes	Leidy Rocio Valdes		
17	JENNY MARCELA OSPINA TORRES	1113517492				
18	EMILY SOFIA ARANGO VILLAFAÑE	1108333581	Emily Arango.	Emily Arango.		
19	LEIDY VANESSA LOPEZ RENTERIA	1114829140	Leidy López	Leidy Lopez		

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	3066196
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 2 MES 12 AÑO 2024	DIA 9 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
20	VALERIA VALLEJO MORA	1114542220	DESERTADA	DESERTADA		
21	ANYI CAROLINA GOMEZ MORENO	1077646954	carolina G.	carolina G.		
22	KELI ALEJANDRA ANGULO VELASCO	1113522492	Kelly Angolo			
23	JEFFERSON VIERA ORTIZ	1114310571	Jefferson V.	Jefferson V.		
24	MANUELA CRUZ PENAGOS	1114540211	Manuela Cruz	Manuela C.		
25	VERONICA ROJAS CHAMORRO	1114308597	Verónica Rojas Ch.	Verónica Rojas		
26	TATIANA CRISTINA SERNA DIAZ	1006344515	E	Tatiana Serna		
27	VALENTINA MURILLO RENTERIA	1006323835	Valentina M	Valentina M		
28	SARAY TOVAR POSSO	1123891284	Saray Tovar	Saray Tovar		
29	MARILYN DAHIANA MORENO MURILLO	1114540222	Marilyn Moreno	Marilyn Moreno		
30	SAMUEL PEÑA MENA	1114239798				

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	3066196
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 21 MES 10 AÑO 2024	DIA 28 MES 10 AÑO 2024	DIA 18 MES 11 AÑO 2024	DIA 25 MES 11 AÑO 2024
1	JHON EDWAR GARCIA CUERO	1111766286	Jhon Edwar García	Jhon Edwar García	Jhon Edwar García	Jhon Edwar García
2	DIANA CAROLINA PORTOCARRERO VIVAS	1061209328	D. P. V.		D. P. V.	D. P. V.
3	CINDY CAROLA HURTADO HURTADO	1113635533	Cindy H	Cindy H	Cindy H	Cindy H
4	MARIA ELSY VALENCIA RIASCOS	66780882				
5	ADRIANA CAROLINA MALES NARVAEZ	1113676206	Carolina Males	Carolina Males	Carolina Males	Carolina Males
6	SARAY MARTINEZ CAICEDO	1010056161	Saray Martínez	Saray Martínez C.	Saray Martínez C.	Saray Martínez C.
7	JOHAN SEBASTIAN QUENGUAN MARIN	1006325967	Johan Sebastian.	Johan Sebastian.		Johan Sebastian
8	MARIA FERNANDA RUIZ MONTAÑO	1105927879	Maria Fernanda R.	Maria Fernanda Ruiz	Maria Fernanda Ruiz	Maria Fernanda R
9	GERALDYNE HERNANDEZ HERNANDEZ	1113690656	Geraldyne Hernández	Geraldyne Hernández	Geraldyne Hernández	Geraldyne H.
10	ANDRES FELIPE AGUCHO MONTALVO	1113527553	Andres F. Agucho	Andres F. Agucho	Andres F. Agucho	
11	MARY JOHANA BALANTA MINA	1113640175	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
12	PAULA ALEXANDRA VALENCIA	1113693368	Paula A. Valencia	Paula A. Valencia	Paula A. Valencia	Paula A. Valencia
13	YUVIETH MELISSA VELASQUEZ HOSPITIA	1192803081	Melissa Velasquez	Melissa Velasquez.		Melissa Velasquez
14	GERMAN CAMILO GOMEZ RODRIGUEZ	1113691040	Camilo Gomez	Camilo Gomez	Camilo Gomez	Camilo Gomez
15	VIVIAN YISETH BETANCOURTH CEBALLOS	1113690568	Vivian Betancourth	Vivian Betancourth	Vivian B.	Vivian B.
16	LEIDY ROCIO VALDES MONTENEGRO	1113623312	Leidy Rocio Valdes	Leidy Rocio Valdes	Leidy Rocio Valdes.	
17	JENNY MARCELA OSPINA TORRES	1113517492				
18	EMILY SOFIA ARANGO VILLAFAÑE	1108333581	Emily Arango	Emily Arango	Emily Arango	Emily Arango
19	LEIDY VANESSA LOPEZ RENTERIA	1114829140	Leidy López	Leidy López	Leidy López	Leidy López

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	3066196
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 21 MES 10 AÑO 2024	DIA 28 MES 10 AÑO 2024	DIA 18 MES 11 AÑO 2024	DIA 25 MES 11 AÑO 2024
20	VALERIA VALLEJO MORA	1114542220	Valeria Vallejo.	Valeria Vallejo.	———	DESERTADA
21	ANYI CAROLINA GOMEZ MORENO	1077646954	carolina Gomez	carolina Gomez	carolina Gomez	carolina G.
22	KELI ALEJANDRA ANGULO VELASCO	1113522492	Kelly A Angulo V.	Kelly A Angulo	Kelly Angulo	Kelly Angulo
23	JEFFERSON VIERA ORTIZ	1114310571	Jefferson Viera	Jefferson Viera	Jefferson Viera	Jefferson Viera
24	MANUELA CRUZ PENAGOS	1114540211	———	Manuela Cruz	———	Manuela C
25	VERONICA ROJAS CHAMORRO	1114308597	Verónica Rojas Ch.	Verónica Rojas Ch.	Verónica Rojas Ch.	Verónica Rojas
26	TATIANA CRISTINA SERNA DIAZ	1006344515	Tatiana serna	Tatiana serna	Tatiana serna	Tatiana serna
27	VALENTINA MURILLO RENTERIA	1006323835	valentina M.	valentina M.	valentina M.	valentina M.
28	SARAY TOVAR POSSO	1123891284	Saray Tovar	Saray Tovar	Saray Tovar	Saray Tovar
29	MARILYN DAHIANA MORENO MURILLO	1114540222	Marilyn Moreno	Marilyn Moreno	Marilyn moreno	Marilyn Moreno
30	SAMUEL PEÑA MENA	1114239798				

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	3066232
PROY:		INSTRUCTOR	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 19 MES 11 AÑO 2024	DIA 26 MES 11 AÑO 2024	DIA 3 MES 12 AÑO 2024	DIA 10 MES 12 AÑO 2024
1	MARIA TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	1003153582	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño
2	LAURA SOFIA REYES RODRIGUEZ	1004417823	Laura Sofia R.R.	Laura SOFIA R.	Laura Sofia Reyes	Laura Sofia Reyes P
3	ANDREA VELEZ ESCOBAR	1006016087	Andrea Velez E.	Andrea Velez E	Andrea Velez E	Andrea Velez E
4	NIKOL HOLGUIN MENDOZA	1006324856	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
5	LAURA SOFIA SANCHEZ PEREZ	1109661502	Laura Sanchez	Laura Sanchez	Laura Sanchez	Laura Sanchez
6	ISABEL CRISTINA BOLAÑOS PALACIO	1111662489	CRISTINA B	CRISTINA B	Cristina B.	Cristina B.
7	ANDRES FERNANDO MAZUERA GARCIA	1113521933		Andres fdo Mazuera.	andresfdoMazuera.	andresfdoMazuera
8	MILADY MAZUERA CASTRO	1113531979	Milady Mazuera	Milady Mazuera	Milady M	Milady Mazuera
9	NATALY ALEJANDRA MANZANO ARCILA	1113618098	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly manzano
10	LUZ VERONICA TITISTAR VELEZ	1113631708	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
11	VALERIA ESCUDERO MESA	1113978045	Valeria escudero	Valeria escudero	Valeria Escudero	Valeria escudero M.
12	YESLI NATALIA ARANGO LOPEZ	1114118574		DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
13	BRAYAN TORRES BONILLA	1114238360	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres.	BRyan. Torres
14	SOFIA GOMEZ SAYIN	1114239468	Sofia Sayin	Sofia Sayin	SOFIA SAYIN	Sofia Sayin
15	HERMINSUL VIVAS MORALES	1114837539	Herminsul Vivas Morales	Herminsul Vivas M.	Herminsul Vivas.	Herminsul Vivas. M.
16	LAURA MICHELL MEZU ARIAS	1114874337				
17	ANA MILENA GIRALDO OSORIO	29671261	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
18	CLAUDIA FERNANDA MAYA NEBRIJO	29706269	Claudia Maya.	Claudia Maya.	Claudia Maya.	claudia Maya
19	PILAR TATIANA SINISTERRA ANGULO	1108334806	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra
20	ISABELLA CHAMORRO PASICHANA	1114001533	Isabella chamorro	Isabella chamorro		Isabella chamorro
21	LEYDY JULIANA VILLA MANZANO	1114241579	Leidy Juliana V.	Leidy Juliana Villa M.	Leidy Juliana V.	Leidy Juliana V.

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	3066232
PROY:		INSTRUCTOR	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 22 MES 10 AÑO 2024	DIA 29 MES 10 AÑO 2024	DIA 5 MES 11 AÑO 2024	DIA 12 MES 11 AÑO 2024
1	MARIA TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	1003153582	Tatiana Montaño	tatiana montaño	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño
2	LAURA SOFIA REYES RODRIGUEZ	1004417823	Laura Sofia Reyes	Laura SOFIA Reyes	Laura Sofia Reyes	Laura Sofia R
3	ANDREA VELEZ ESCOBAR	1006016087	Andrea Velez E	Andrea Velez E	Andrea Velez E	Andrea Velez E
4	NIKOL HOLGUIN MENDOZA	1006324856	———	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
5	LAURA SOFIA SANCHEZ PEREZ	1109661502	Laura Sanchez	Laura Sanchez	Laura Sanchez.	
6	ISABEL CRISTINA BOLAÑOS PALACIO	1111662489	Cristina Bolaños			Cristina B.
7	ANDRES FERNANDO MAZUERA GARCIA	1113521933	AndrésFdoMazuera	AndrésFdoMazuera	E	AndrésFdoMGarcia.
8	MILADY MAZUERA CASTRO	1113531979	Milady Mazuera	Milady Mazuera	Milady Mazuera	Milady Mazuera
9	NATALY ALEJANDRA MANZANO ARCILA	1113618098	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly Manzano
10	LUZ VERONICA TITISTAR VELEZ	1113631708	———	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
11	VALERIA ESCUDERO MESA	1113978045	Valeria escudero	Valeria escudero M.	Valeria escudero.	Valeria Escudero
12	YESLI NATALIA ARANGO LOPEZ	1114118574	Natalia A.	Natalia A.	———	
13	BRAYAN TORRES BONILLA	1114238360	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres
14	SOFIA GOMEZ SAYIN	1114239468	Sofia Sayin	Sofia Sayin	Sofia Sayin	Sofia Sayin
15	HERMINSUL VIVAS MORALES	1114837539	Herminsul Vivas	Herminsul Vivas M.	Herminsul Vivas M	Herminsul Vivas M
16	LAURA MICHELL MEZU ARIAS	1114874337	Laura Mezu			
17	ANA MILENA GIRALDO OSORIO	29671261	———	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
18	CLAUDIA FERNANDA MAYA NEBRIJO	29706269	Claudia Maya.	Claudia Maya.	Claudia Maya.	Claudia Maya.
19	PILAR TATIANA SINISTERRA ANGULO	1108334806	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra	
20	ISABELLA CHAMORRO PASICHANA	1114001533	Isabella chamorro	Isabella chamorro	Isabella chamorro	Isabela chamorro
21	LEYDY JULIANA VILLA MANZANO	1114241579	Leidy Villa	Leidy Villa Manzano	Leidy Villa Manzano	Leidy Villa Manzano

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	FICHA:	2959039
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 3 MES 12 AÑO 2024	DIA 10 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
1	JOHN FREDDY ARBOLEDA MURILLO	18608344				
2	ESMERALDA BALCAZAR BURITICA	1112223205	Esmeralda B.B.	Esmeralda B. B.		
3	LINA MARCELA BARONA REYES	1112230388	DESERTADA	DESERTADA		
4	WILSON ANDRES BEJARANO ALEGRIAS	1005943802	DESERTADA	DESERTADA		
5	JESICA JORLE BRAVO ORTEGA	1114875185	DESERTADA	DESERTADA		
6	VIVIANA CACERES CORDOBA	1112225501	DESERTADA	DESERTADA		
7	DAIRON ORLANDO COBO QUIÑONES	1112219940	Dairon Cobo	Dairon Cobo		
8	SARAITH MANUELA CORREA PAVI	1114622519	Saraith pavi	Saraith pavi		
9	YENIFER ALEXANDRA CUARAN DIAZ	1006306128	Yenifer Cuaran	Yenifer Cuaran		
10	VALENTINA JOHANA GOMEZ TASAMA	1006216727	Johana Gomez.	Johana Gomez		
11	EDITH JOHANA GONZALEZ VASQUEZ	1112218464	Edith Johana Gonzalez	Edith Johana Gonzalez		
12	WENDY JOHANNA GRANADOS	1112220125	Wendy Granados	Wendy Granados		
13	KATHERINE HOYOS DIAZ	1112223020	Katherine Hoyos D.	Katherine Hoyos D		
14	YAZMIN ELIANA HURTADO MURILLO	1006217961	Yazmin Hurtado	Yazmin Hurtado		
15	YARY HURTADO VIAFARA	1006219299	Yari Hurtado V.	Yari Hurtado V.		
16	JENIFFER NATHALY LADINO ORTEGA	1006351467	Jeniffer ladino	Jeniffer ladino		
17	NIKOLL ANDREA MACHADO MATERON	1114621358	N. Machado.	N. Machado		
18	CARLOS ARTURO MARMOLEJO SANCHEZ	1112232033	Carlos Marmolejo S.	Carlos Marmolejo S.		
19	YADY XIMENA MATIAS GONZALEZ	38669142	Yady Ximena Matias	Yady X. Matias		

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	FICHA:	2959039
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 3 MES 12 AÑO 2024	DIA 10 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
20	VIVIAN FERNANDA MURILLO CHAVEZ	1112228789	Vivian Murillo	Vivian Murillo		
21	ANGUELY MELISSA ORTEGA MUÑOZ	1112219110	DESERTADA	DESERTADA		
22	FLOR DE MARIA PEREZ GARCIA	1112222744	DESERTADA	DESERTADA		
23	ADRIANA ESPERANZA PRADO SANTACRUZ	29705635	Adriana Prado	Adriana Prado		
24	NICOL QUINTERO VELEZ	1107843196	Nicol Quintero V.	Nicol Quintero V.		
25	JESSICA ALEXANDRA RODRIGUEZ PARRA	1112219625	Jessica R.	Jessica R.		
26	FERNANDO RUIZ ARBOLEDA	94303730	Fernando Ruiz A.	Fernando Ruiz A.		
27	LUZ ADRIANA SASTOQUE SANCHEZ	66931109	DESERTADA	DESERTADA		
28	MARIA FERNANDA TAFURT JARAMILLO	1006218968	Mafe Tafurt	Mafe Tafurt		
29	LICET EUGENIA ULCUE PACUE	1006218551	Licet Ulcue.			
30	LEIDY DIANA ULCUE PACUE	1006218623	Leidy Diana Ulcue P.	Leidy Diana Ulcue P.		

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo			VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO
PROGRAMA DE FORMACION:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE		FICHA:	2959039
PROY:			INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 22 MES 10 AÑO 2024	DIA 5 MES 11 AÑO 2024	DIA 12 MES 11 AÑO 2024	DIA 19 MES 11 AÑO 2024
1	JOHN FREDDY ARBOLEDA MURILLO	18608344				
2	ESMERALDA BALCAZAR BURITICA	1112223205	Esmeralda B.B	Esmeralda B.B	Esmeralda B.B.	Esmeralda B.B
3	LINA MARCELA BARONA REYES	1112230388	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
4	WILSON ANDRES BEJARANO ALEGRIAS	1005943802	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
5	JESICA JORLE BRAVO ORTEGA	1114875185	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
6	VIVIANA CACERES CORDOBA	1112225501	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
7	DAIRON ORLANDO COBO QUIÑONES	1112219940	DAIRON COBO.	DAIRON COBO	DAIRON COBO	Dairon Cobo
8	SARAITH MANUELA CORREA PAVI	1114622519	Saraith pavi	saraith pavi	Saraith pavi	Saraith pavi
9	YENIFER ALEXANDRA CUARAN DIAZ	1006306128	Yenifer Cuaran	Yenifer Cuaran	Yenifer Cuarán	Yenifer Cuarán
10	VALENTINA JOHANA GOMEZ TASAMA	1006216727	Johana Gomez.	Johana Gomez.	Johana Gomez.	Johana Gomez
11	EDITH JOHANA GONZALEZ VASQUEZ	1112218464	Edith Johana Gonzalez	Edith Johana Gonzalez	Edith J. Gonzalez	Edith J. Gonzalez
12	WENDY JOHANNA GRANADOS	1112220125	———	Wendy Granados.	Wendy Granados.	Wendy Granados
13	KATHERINE HOYOS DIAZ	1112223020	Katherine Hoyos D	Katherine Hoyos D	Katherine Hoyos D.	Katherine Hoyos D
14	YAZMIN ELIANA HURTADO MURILLO	1006217961	Yazmin Hurtado	Yazmin Hurtado	Yazmin Hurtado	Yazmin Hurtado
15	YARY HURTADO VIAFARA	1006219299	Yary Hurtado V.	Yari Hurtado V.	Yary Hurtado V.	Yari Hurtado V.
16	JENIFFER NATHALY LADINO ORTEGA	1006351467	Jeniffer ladino	Jeniffer ladino	Jeniffer ladino	Jeniffer ladino
17	NIKOLL ANDREA MACHADO MATERON	1114621358	N. Machado	N. Machado	N. Machado	N. Machado
18	CARLOS ARTURO MARMOLEJO SANCHEZ	1112232033	Carlos Marmolejo	Carlos Marmolejo	Carlos Marmolejo	Carlos Marmolejo
19	YADY XIMENA MATIAS GONZALEZ	38669142	Yady. Matias	Yady X. Matias	Yady X. Matias	Yady X. Matias

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	FICHA:	2959039
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 22 MES 10 AÑO 2024	DIA 5 MES 11 AÑO 2024	DIA 12 MES 11 AÑO 2024	DIA 19 MES 11 AÑO 2024
20	VIVIAN FERNANDA MURILLO CHAVEZ	1112228789	Vivian Murillo	Vivian Murillo	Vivian Murillo	Vivian Murillo
21	ANGUELY MELISSA ORTEGA MUÑOZ	1112219110	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
22	FLOR DE MARIA PEREZ GARCIA	1112222744	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
23	ADRIANA ESPERANZA PRADO SANTACRUZ	29705635	Adriana Prado S	———	Adriana Prado	Adriana Prado
24	NICOL QUINTERO VELEZ	1107843196	Nicol Quintero V.	Nicol Quintero V.	Nicol Quintero V	
25	JESSICA ALEXANDRA RODRIGUEZ PARRA	1112219625	Jessica R.	Jessica R.	Jessica R	Jessica R.
26	FERNANDO RUIZ ARBOLEDA	94303730				
27	LUZ ADRIANA SASTOQUE SANCHEZ	66931109	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
28	MARIA FERNANDA TAFURT JARAMILLO	1006218968	———	———	Mafe Tafurt.	Mafe Tafurt
29	LICET EUGENIA ULCUE PACUE	1006218551	Licet Ulcue.	Licet Ulcue.		Licet Ulcue.
30	LEIDY DIANA ULCUE PACUE	1006218623	Leidy Diana Ulcue p.	Leidy Diana Ulcue p.	Leidy Diana Ulcue p.	Leidy Diana Ulcue p.

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	2999159
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 11 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
1	MAYERLY DAYANA COLLAZOS TAFUR	1004545881	DESERTADA			
2	ANYI MARCELA VIDAL VALOIS	1006200947	Anyi Vidal			
3	NICOLL YULIETH RUIZ VALDES	1006326049	Nicoll Ruiz			
4	JOSE GABRIEL ANDRADE VALDES	1006330993	DESERTADO			
5	ISABELLA LOZANO OSPINA	1006343782	DESERTADA			
6	VALENTINA MORENO LOPEZ	1006661885	Valentina Moreno L.			
7	NATALIA MELENDEZ MELENDEZ	1087748497	Natalia Melendez			
8	KENYI ALEXANDRA JARAMILLO SERNA	1107513746				
9	DULCE MARIA SILVA CORDOBA	1110040729				
10	SERGIO LONDOÑO SAAVEDRA	1112231200				
11	MARIANA BANGUERA NUÑEZ	1113515480	Mariana B			
12	ROBERT ALEXIS OSORIO CAICEDO	1113680700	DESERTADO			
13	VALERIA HURTADO VERGARA	1113979893	Valeria H.			
14	LEYDI LORENA FLOREZ BONILLA	1114238763	Leydi Lorena Florez			
15	BREINER ALEXIS LUNA AGUDELO	1114239939				
16	ANGIE TATIANA SANCHEZ TORRES	1114240240	Angie Sanchez			
17	ANA LUCIA MACIAS ESCOBAR	1114540084				
18	ANYI NATALIA HERRERA HURTADO	1114620153				
19	KAREND NAYIVHE SALCEDO QUENGUAN	1114839397	Karend Salcedo			

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	2999159
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 11 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
20	MARIURY ANDREA GONZALEZ CALZADA	1114886425	Mariury G			
21	SANDY JANANY RODRIGUEZ BARCINILLA	1043446233	Sandy R.			
22	JUAN STIVEN MONTAÑO MONTAÑO	1066840768	Juan Stiven			
23	JUAN CAMILO ORTIZ TORRES	1110040614	DESERTADO			
24	YINA ALEXANDRA LOPEZ CUARAN	1110041173	Yina López			
25	LIZBETH ALEXANDRA PIANDA JIMENEZ	1113635817	Lizbeth P.			
26	LAURA SOFIA POSADA QUIROGA	1113636527	DESERTADA			
27	MARIANA MUÑOZ SAAVEDRA	1114000464	MAM			
28	SARA LIZETH SALAZAR BEDOYA	1114000795	Sara Salazar			
29	JOSELYN SARAY POLO ANGULO	1114310204	Joselyn Polo			
30	DANIELA YAGUAPAZ COLORADO	1114818317	Daniela Y			

SENA	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	2999159
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 13 MES 11 AÑO 2024	DIA 20 MES 11 AÑO 2024	DIA 27 MES 11 AÑO 2024	DIA 4 MES 12 AÑO 2024
1	MAYERLY DAYANA COLLAZOS TAFUR	[illegible]	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
2	ANYI MARCELA VIDAL VALOIS	1006200947		Anyi Vidal	Anyi Vidal	Anyi Vidal
3	NICOLL YULIETH RUIZ VALDES	1006326049	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz
4	JOSE GABRIEL ANDRADE VALDES	1006330993	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
5	ISABELLA LOZANO OSPINA	1006343782	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
6	VALENTINA MORENO LOPEZ	1006661885	Valentina MC.	Valentina MC.	Valentina mc.	
7	NATALIA MELENDEZ MELENDEZ	1087748497	Natalia Melendez	Natalia Melendez.	Natalia Melendez.	Natalia Melendez
8	KENYI ALEXANDRA JARAMILLO SERNA	1107513746				
9	[illegible] MARIA SILVA CORDOBA	1110040729				
10	SERGIO LONDOÑO SAAVEDRA	1112231200				
11	MARIANA BANGUERA NUÑEZ	1113515480	Mariana B	Mariana B	Mariana B	Mariana B
12	ROBERT ALEXIS OSORIO CAICEDO	1113680700	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
13	VALERIA HURTADO VERGARA	1113979893	Valeria H.	Valeria H	Valeria H.	Valeria H.
14	LEYDI LORENA FLOREZ BONILLA	1114238763	Leydi Lorena Florez	Leydi Lorena Florez	Leydi Lorena Flore	Leydi Lorena Flore
15	BREINER ALEXIS LUNA AGUDELO	1114239939				
16	ANGIE TATIANA SANCHEZ TORRES	1114240240	Angie Sanchez		Angie Sanchez	Angie Sanchez
17	ANA LUCIA MACIAS ESCOBAR	1114540084				
18	ANYI NATALIA HERRERA HURTADO	1114620153				
19	KAREND NAYIVHE SALCEDO QUENGUAN	1114839397	Karend Salcedo.	Karend Salcedo.	Karend Salcedo	Karend Salcedo

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**	**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	**FICHA:**	2999159
PROY:		**INSTRUCTOR:**	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 13 MES 11 AÑO 2024	DIA 20 MES 11 AÑO 2024	DIA 27 MES 11 AÑO 2024	DIA 4 MES 12 AÑO 2024
20	MARIURY ANDREA GONZALEZ CALZADA	1114886425	Mariury G	Mariury G	Mariury G	Mariury G
21	SANDY JANANY RODRIGUEZ BARCINILLA	1043446233	Sandy R.	Sandy R.	Sandy R.	Sandy R.
22	JUAN STIVEN MONTAÑO MONTAÑO	1066840768	Juan Stiven	Juan Stiven	Juan Stiven	Juan Stiven
23	JUAN CAMILO ORTIZ TORRES	1110040614	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
24	YINA ALEXANDRA LOPEZ CUARAN	1110041173	Yina López	Yina López	Yina López	Yina López
25	LIZBETH ALEXANDRA PIANDA JIMENEZ	1113635817	Lizbeth P.	Lizbeth P.	Lizbeth P.	Lizbeth P.
26	LAURA SOFIA POSADA QUIROGA	1113636527	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
27	MARIANA MUÑOZ SAAVEDRA	1114000464	MMS	MMS	MMS	MMS
28	SARA LIZETH SALAZAR BEDOYA	1114000795	Sara Salazar	Sara Salazar	Sara Salazar	Sara Salazar
29	JOSELYN SARAY POLO ANGULO	1114310204	Joselyn Polo	Joselyn Polo		Joselyn Polo
30	DANIELA YAGUAPAZ COLORADO	1114818317	Daniela Y	Daniela Y	Daniela Y	Daniela Y

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	FICHA:	2999138
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

Nº	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 11 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
1	LAURA VALENTINA OROZCO MOLINA	CC 1000309395				
2	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ MARTINEZ	CC 1006332260	Sebastian			
3	LINA MARCELA COLORADO MONTAÑO	CC 1007544491	Colorado Lina			
4	GABRIELA ISABEL POTOSI ROJAS	CC 1087006030	Gabriela P.P.			
5	AURA DALILA ORDOÑEZ ARBOLEDA	CC 1087132642	Aura Ordoñez.			
6	MARIA JOSE VILLEGAS LENIS	CC 1107839495	MARIAJOSE VL			
7	CRISTIAN FELIPE MAQUILON BEDOYA	CC 1107839874	C. maquilon			
8	[illegible]	CC 1107843378				
9	CRISTIAN ANDRES SINISTERRA TORRES	CC 1112102257	DESERTADO			
10	DANA MELISA VILLARREAL GUERRERO	CC 1113152028	Dana Villarreal			
11	JESSICA ARBOLEDA CATAÑO	CC 1113668445	DESERTADA			
12	ANDRES DAVID AMAYA FRANCO	CC 113979571	Andres A.			
13	KELLY JOHANA RODRIGUEZ CUERO	CC 1114238187	Kelly Rodriguez			
14	ERIKA MARCELA NARVAEZ PARRA	CC 1114238543	Marcela Narvaez			
15	SHARON VALERIA CASTRO MEJIA	CC 1114240234	Valeria Castro			
16	ANGI GABRIELA HERRERA NARVAEZ	CC 1114240499	Angi Herrera			
17	NICOLAS GONZALEZ DELGADO	CC 1114308700	Nicolas G.			
18	JESSICA ALEJANDRA PINO RIVERA	CC 1114540588	Jessica Pino.			
19	ANNY VALENTINA LOAIZA CHAVEZ	CC 1114542021	Anny Loaiza			

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo			VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO
PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS		FICHA:	2999138
PROY:			INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
20	HEIDI NATHALIA MARTINEZ PIEDRAHITA	CC 1114621714	Heidi Martinez			
21	KAREN MICHEL VALENCIA OBANDO	CC 1114874660	Karen michel			
22	VALENTINA CARDONA ARANGO	1193542427				
23	MARIA ELIZ JURADO CANELO	TI 1114622195	Maria e/tz			
24	MAIRA ALEJANDRA MORENO DOMINGUEZ	TI 1117018073	Maira moreno			

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	FICHA:	2999138
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 13 MES 11 AÑO 2024	DIA 20 MES 11 AÑO 2024	DIA 27 MES 11 AÑO 2024	DIA 4 MES 12 AÑO 2024
	Laura Valentina Orozco Molina	CC 1006309395				
2	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ MARTINEZ	[illegible]	Sebastian M	Sebastian M	Sebastian M	
3	LINA MARCELA COLORADO MONTAÑO	CC 1007544491		Lina Colorado.		Colorado Lina
4	GABRIELA ISABEL POTOSI ROJAS	CC 1087006030	Gabriela P.R.	Gabriela P.R.	Gabriela P.R.	Gabriela P.R.
5	AURA DALILA ORDOÑEZ ARBOLEDA	CC 1087132642	Aura Ordoñez.	Aura Ordoñez.		Aura Ordoñez.
6	MARIA JOSE VILLEGAS LENIS	CC 1107839495	MARIAJOSE VILLEGAS	MARIAJOSE VL	MARIAJOSE VL	MARIAJOSE VL
7	CRISTIAN FELIPE MAQUILON BEDOYA	CC 1107839874	C. maquilon	C. maquilon	E	
8	NICOLE BUSTAMANTE WILCHES	CC 1107843378	NBB	NBB	NBB	NBB
9	CRISTIAN ANDRES SINISTERRA TORRES	CC 1112102257	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
10	DANA MELISA VILLARREAL GUERRERO	CC 1113152028	Dana Villarreal	Dana Villarreal	Dana Villarreal	Dana Villarreal
11	JESSICA ARBOLEDA [illegible]	CC 1113668445	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
12	ANDRES DAVID AMAYA FRANCO	CC 113979571	Andres A.	Andres A.	Andres A.	Andres A.
13	KELLY JOHANA RODRIGUEZ CUERO	CC 1114238187	Kelly Rodriguez		Kelly Rodriguez	Kelly Rodriguez
14	ERIKA MARCELA NARVAEZ PARRA	CC 1114238543	Marcela Narvaez	Marcela Narvaez	Marcela Narvaez	Marcela Narvaez
15	SHARON VALERIA CASTRO MEJIA	CC 1114240234	Valeria Castro Mejía.	Valeria Castro M.	E	
16	ANGI GABRIELA HERRERA NARVAEZ	CC 1114240499	Angi Herrera	E	Angi Herrera	Angi Herrera
17	NICOLAS GONZALEZ DELGADO	CC 1114308700	Nicolas G.	Nicolas G.	Nicolas G.	Nicolas G.
18	JESSICA ALEJANDRA PINO RIVERA	CC 1114540588	Jessica Pino.	Jessica Pino.		Jessica Pino.
19	ANNY VALENTINA LOAIZA CHAVEZ	CC 1114542021	Anny Loaiza	Anny Loaiza	Anny Loaiza	Anny Loaiza

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	FICHA:	2999138
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 13 MES 11 AÑO 2024	DIA 20 MES 11 AÑO 2024	DIA 27 MES 11 AÑO 2024	DIA 4 MES 12 AÑO 2024
20	HEIDI NATHALIA MARTINEZ MEDRANITA	CC 1114621714	Heidy Martinez	Heidy Martinez	Heidy Martinez	HeidyMartinez
21	KAREN MICHEL VALENCIA OBANDO	CC 1114874660	Michel Valencia	Michel Valencia	Michel Valencia.	
22	VALENTINA CARDONA ARANGO	1193542427	Valentina cardona	valentina cardona	valentina cardona A	Valentina C.
23	MARIA ELIZ JURADO CANELO	TI 1114622195	Maria Eliz	Maria Eliz	Maria eliz	
24	MAIRA ALEJANDRA MORENO DOMINGUEZ	TI 1117018073	Maira Moreno	Maira Moreno	Maira Moreno	Maira Moreno.

SENA	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional	FICHA:	2824513
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 17 MES 10 AÑO 2024	DIA 24 MES 10 AÑO 2024	DIA 31 MES 10 AÑO 2024	DIA 14 MES 11 AÑO 2024
1	KAROL STEPHANIE BRITO ZORRILLA	1006341250	Stefany Brito	Stefany Brito	Stefany Brito	
2	[illegible]	1113640936	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
3	ANGIE TOMASA MONTAÑO PEREA	1003153790	Angie Montaño		Angie Montaño	Angie Montaño
4	SERGIO ZABALA ESTRADA	1110040328	Sergio Zabala	Sergio Zabala	Sergio Zabala	Sergio Zabala
5	ALEJANDRO MONTOYA SARRIA	1114239665	Alejandro M.	Alejandro M.		Alejandro M.
6	ESTEBAN PRIETO RAMIREZ	1006017082	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
7	CAMILA LOZANO DE LA CRUZ	1114308992			camila Lozano	
8	DAYANA ALEJANDRA PAZ VALENCIA	1114541742		Dayana Paz	Dayana Paz	
9	DANIEL STEVEN PINZON OSEJO	1006102392	Daniel Pinzón	Daniel Pinzón	Daniel Pinzón	Daniel Pinzón
10	ANDREA VILLACRECES HERNANDEZ	1114238534			Andrea H.	
11	ANDERSON FARID GOMEZ ANGULO	1006171911				
12	JULY ANDREA SALAS SERRANO	29674369	July A. Salas S.	July A. Salas S.	July A. Salas S.	July A. Salas S.
13	INGRID CAMILA CUERO HURTADO	1003154624	Ingrid Cuero	Ingrid Cuero	Ingrid Cuero	Ingrid Cuero
14	KEVIN ANDRES PEÑA CARMONA	1114309132			Kevin A Peña.	Kevin Andres P.
15	SEBASTIAN TOBON SALCEDO	1114239902				
16	YIRLEY NATALIA BELALCAZAR LOPEZ	1007894192	Yirley Belalcázar López	Yirley Belalcázar López	Yirley Belalcázar López	Yirley Belalcázar López
17	MARIA CAMILA MONTAÑO ESCOBAR	1112218111	Camila M.E	Camila M.E	Camila M.E	Camila M.E
18	NIKOL DAYANA ARBOLEDA GARCIA	1114621126	Nikol García.	Nikol García.	Nikol García.	Nikol García.
19	YANIRE CAICEDO CARVAJAL	1006325819	Yanire caicedo c.	Yanire caicedo c.	Yanire caicedo c.	Yanire caicedo c.
20	MATEO MONSALVE CABAL	1006343918				
21	MARYBELLA PEREZ JULIO	2738830				
22	SALMA VALENTINA GUANGA LOPEZ	1006352136	Salma G.	Salma G.		Salma G.
23	NICOLE YULIETH NARVAEZ ORDOÑEZ	1126446895	Nicole Narvaez.	Nicole Narvaez.	Nicole Narvaez.	Nicole Narvaez.
24	KAREN ALEJANDRA SANCHEZ DAVILA	1113670826		Karen Alejandra		
25	MIGUEL JOSE PEÑA GOMEZ	1143876023	Miguel jose peña	Miguel peña	Miguel peña g.	Miguel peña g.
26	MAYERLING RUIZ RAMIREZ	1113624872	MAyerling Ruiz R.	MAyerling Ruiz R.	MAyerling Ruiz.	MAyerling Ruiz.
27	LUIS MARIO CANIZALES RIOS	1114541131				

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo			VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO
PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional		FICHA:	2824513
PROY:			INSTRUCTOR:	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 17 MES 10 AÑO 2024	DIA 24 MES 10 AÑO 2024	DIA 31 MES 10 AÑO 2024	DIA 14 MES 11 AÑO 2024
28	CRISTI VANESSA MURILLO LONGAS	1107517435	Cristi Murillo	Cristi Murillo	Cristi Murillo	
29	MARTHA CECILIA DIAZ COCUY	1114872902		Marta Diaz	Marta Diaz	Marta Diaz
30	MANUELA ARZAYUS OSSA	1007836827		Manuela Arzayus O	Manuela Arzayus O.	

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional	FICHA:	2824513
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 5 MES 12 AÑO 2024	DIA 12 MES 12 AÑO 2024	DIA ___ MES ___ AÑO 2024	DIA ___ MES ___ AÑO 2024
1	KAROL STEPHANIE BRITO ZORRILLA	1006341250	Stefany Brito	Stefany Brito		
2	JOHN JAIRO RUANO AVILA	1113640936	DESERTADO	DESERTADO		
3	ANGIE TOMASA MONTAÑO PEREA	1003153790	Angie Montaño	Angie Montaño		
4	SERGIO ZABALA ESTRADA	1110040328	Sergio Zabala	Sergio Zabala		
5	ALEJANDRO MONTOYA SARRIA	1114239665				
6	ESTEBAN GRIETO RAMIREZ	1006017082	DESERTADO	DESERTADO		
7	CAMILA LOZANO DE LA CRUZ	1114308992				
8	DAYANA ALEJANDRA PAZ VALENCIA	1111541742		Dayana Paz		
9	DANIEL STEVEN PINZON OSEJO	1006102392	Daniel Pinzón	Daniel Pinzón		
10	ANDREA VILLACRECES HERNANDEZ	1114238534	Andrea H.			
11	ANDERSON FARID GOMEZ ANGULO	1006171911	Anderson G.	Anderson G.		
12	JULY ANDREA SALAS SERRANO	29674369	July A. Salas S.	July A. SALAS S.		
13	INGRID CAMILA CUERO HURTADO	1003154624	Ingrid Cuero	Ingrid Cuero		
14	KEVIN ANDRES PEÑA CARMONA	1114309132	Kevin A Peña	Kevin A Peña.		
15	SEBASTIAN TOBON SALCEDO	1114239902				
16	YIRLEY NATALIA BELALCAZAR LOPEZ	1007894192	Yirley Belalcázar López.	Yirley Belalcázar López		
17	MARIA CAMILA MONTAÑO ESCOBAR	1112218111	Camila M.E	Camila M.E		
18	NIKOL DAYANA ARBOLEDA GARCIA	1114621126	Nikol Garcia.	Nikol Garcia.		
19	YANIRE CAICEDO CARVAJAL	1006325819	Yanire caicedo C.	Yanire caicedo C.		
20	MATEO MONSALVE CABAL	1006343918				
21	MARYBELLA PEREZ JULIO	2738830				
22	SALMA VALENTINA GUANGA LOPEZ	1006352136	Salma G.	Salma G.		
23	NICOLE YULIETH NARVAEZ ORDOÑEZ	1126446895	Nicole Narvaez.	Nicole Narvaez.		
24	KAREN ALEJANDRA SANCHEZ DAVILA	1113670826	Karen Alejandra	Karen Alejandra		
25	MIGUEL JOSE PEÑA GOMEZ	1143876023	Miguel Peña G	Miguel Peña G		
26	MAYERLING RUIZ RAMIREZ	1113624872	Mayerling Ruiz.	Mayerling Ruiz R.		
27	LUIS MARIO CANIZALES RIOS	1114541131				

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo			VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO
PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional	FICHA:	2824513	
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Trejo Obando	

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 5 MES 12 AÑO 2024	DIA 12 MES 12 AÑO 2024	DIA ___ MES ___ AÑO 2024	DIA ___ MES ___ AÑO 2024
28	CRISTI VANESSA MURILLO LONGAS	1107517435	Cristi Murillo	Cristi Murillo		
29	MARTHA CECILIA DIAZ COCUY	1114872902	Martha Diaz.	Martha Diaz		
30	MANUELA ARZAYUS OSSA	1007836827	Manuela Arzayus O			

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	FICHA:	2673168
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Apellidos	Identificación	DIA 5 MES 12 AÑO 2024	DIA 12 MES 12 AÑO 2024	DIA ___ MES ___ AÑO 2024	DIA ___ MES ___ AÑO 2024
1	ADALBERTO	GOMEZ	1113619639				
2	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	1112218113				
3	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	1113685264	Ana Mª Bedoya.	Ana Mª Bedoya C.		
4	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	1113669257	Angie Arcila			
5	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	1113642027				
6	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	1113684232	Anyi Cheves.	Anyi Cheves.		
7	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	34331769	Bibiana M.			
8	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	1113699429	Brylith Bermudez.			
9	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	1130604345	Diana Rubio.	Diana Rubio.		
10	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	1014656236	Fernanda Gallego.	Fernanda Gallego.		
11	GERSON MANUEL	NIEVES CALERO	1113698973	DESERTADO	DESERTADO		
12	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	1113662766	Gina Ospina	Gina Ospina		
13	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	1113631766				
14	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	1192817929	Karol G.	Karol G.		
15	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	1006343156	Laia M	Laia M		
16	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	1113699399				
17	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	1006324869	Alexandra R.	Alexandra R.		
18	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	1114541175	Camila Perea	Camila Perea		
19	MAYRA ALEJANDRA	MARIN REYES	1113670090	DESERTADA	DESERTADA		
20	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	1113660911	Natalia T.	Natalia T.		
21	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	1111744960		Nikol Riascos		
22	SANTIAGO	DELGADO PARRA	1006363382	Santiago Delgado			
23	SHARON	VALDES BECERRA	1005979794		Sharon V		
24	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	1003804817	Yerly Daniela Diaz A.	Yerly Daniela Diaz A.		
25	YOAN	CARDONA CARDONA	1143852311				

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

VERSION 1
FECHA: 05/02/2014
CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	FICHA:	2673168
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Apellidos	Identificación	DIA 7 MES 11 AÑO 2024	DIA 14 MES 11 AÑO 2024	DIA 21 MES 11 AÑO 2024	DIA 28 MES 11 AÑO 2024
1	ADALBERTO	GOMEZ	1113619639				
2	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	1112218113				
3	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	1113685264				
4	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	1113669257				
5	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	1113642027				
6	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	1113684232				
7 P	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	34331769				
8	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	1113699429				
9	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	1130604345				
10 P	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	1014656236				
11 —	GERSON MANUEL	NIEVES CALERO	1113698973	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
12	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	1113662766				
13 P	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	1113631766				
14	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	1192817929				
15 P	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	1006343156				
16	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	1113699399				
17	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	1006324869				
18	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	1114541175				
19 D	MAYRA ALEJANDRA	MARIN REYES	1113670090	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
20	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	1113660911				
21	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	1111744960				
22	SANTIAGO	DELGADO PARRA	1006363382				
23	SHARON	VALDES BECERRA	1005979794				
24	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	1003804817				
25	YOAN	CARDONA CARDONA	1143852311				

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FICHA:	2928095
PROY:		INSTRUCTOR	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 8 MES 11 AÑO 2024	DIA 22 MES 11 AÑO 2024	DIA 29 MES 11 AÑO 2024	DIA 6 MES 12 AÑO 2024
1	AMANDA PEREZ BASTIDAS	1112222799	Amanda Perez B	Amanda Perez B	Amanda Perez B	Amanda Perez
2	ANA SOFIA RIVAS MURILLO	1110041982	Ana S. Rivas	Ana S. Rivas	Ana S. Rivas	Ana S. Rivas
3	ANDREA ALBORNOZ ALVARADO	1114541097	AndreaAlbornozA.	AndreaAlbornozA.		AndreaAlbornozA.
4	ANGELA MARITZA MARTINEZ GUERRA	1086418405	Maritza Martinez	Maritza Martinez.	Maritza Martinez.	
5	DALESKA VALENTINA BELTRAN ADRIANZA	6952437	[illegible]	[illegible]		[illegible]
6	DANNA VALERIA WILCHES GIL	1113630040	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
7	DARLIN JINETH VALOIS AGUILAR	1112042712	Darlin Valois	Darlin Valois	Darlin Valois	
8	EYLIN DANIELA OSPINA LÓPEZ	1114000103		Daniela O.	Daniela O.	Daniela O.
9	ELKIN ANDREY CALONGE CASTILLO	1113624423	EIKIN C.	EIKIN C.	EIKIN C.	
10	JUAN FELIPE AVILA RIOS	1114241189	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	GILARI TATIANA MORENO GUERRERO	1114818600	Gilari	Gilari		
12	GISELA ANDREA CARDONA DORONSORO	1114542051		GiselaCardona	GiselaCardona	
13	JENNIFER BOLAÑOS JIMENEZ	1005946030	Jennifer Bolaños	Jennifer Bolaños	Jennifer Bolaños	Jennifer Bolaños
14	JHONATAN DAVID DELGADO SANDOVAL	1004598840		Jhonatan Delgado	Jhonatan Delgado	
15	JOHAN SEBASTIAN ESCOBAR QUIMBAYO	1006258585	Johan Sebastian Escobar		Johan Escobar	Johan Escobar.
16	JOSSELYN PARRA ROSERO	1006307191	Josselyn Parra	Josselyn Parra		Josselyn Parra
17	JUAN MANUEL MENZA PALMA	1107845057	Juan Manuel Menza	Juan Manuel M.	Juan Manuel M.	Juan Manuel M.
18	JUAN MANUEL TAFUR RODRIGUEZ	1114622332	Juan Manuel tafur.	Juan Manuel tafur.	Juan Manuel Tafur	Juan Manuel Tafur.
19	KARLA VANESSA HERNANDEZ JIMENEZ	1118305234	Karla H.	Karla H.	Karla H.	Karla H
20	MAIRA ALEJANDRA RODRIGUEZ GUERRERO	1114622558	Alejandra R.	Alejandra R.	Alejandra R	Alejandra R
21	MARIA PAULA DIAZ BOHORQUEZ	1114119567	María Paula Díaz	María Paula Díaz	María Paula Díaz	María Paula Díaz

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**FICHA:**	2928095
PROY:		**INSTRUCTOR**	Natalie Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 8 MES 11 AÑO 2024	DIA 22 MES 11 AÑO 2024	DIA 29 MES 11 AÑO 2024	DIA 6 MES 12 AÑO 2024
22	MARISABEL COLORADO MINA	1061201442	Marisabel Colorado	Marisabel Colorado	Marisabel Colorado	Marisabel
23	MICHAEL STIVEN CABRERA MORALES	1113682285				
24	MILLERLADY LOPEZ CIFUENTES	1113665651				
25	NATALIA GUERRERO ABADIA	1110043160	Natalia Guerrero A.	Natalia Abadía		Natalia Abadía
26	SARA ALEJANDRA OCAMPO CAMACHO	1114240407	Sara Ocampo.	Sara Ocampo.		Sara Ocampo.
27	SOFIA MELO LUGO	1114819724	Sofía Melo Lugo.	Sofía Melo Lugo.	Sofía Melo Lugo.	
28	VERONICA CAMPAZ SANCHEZ	1006184273	Verónica Campaz Sánchez	Verónica Campaz Sánchez	Verónica Campaz Sánchez	Verónica Campaz Sánchez
29	YADY VANESSA GOMEZ RAMOS	1007509424	YADY VANESSA	YADY VANESSA.	YADY VANESSA	YADY VANESSA
30	YEISY YULIANA HURTADO VALLECILLA	1066840810	Yeisy Hurtado	Yeisy Hurtado	Yeisy Yuliana	Yeisy Hurtado

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	FICHA:	2849435
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 6 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024	DIA __ MES __ AÑO 2024
1	ADRIANA PATRICIA BOLAÑOS RAMIREZ	1113651640	Adriana B			
2	ADRIANA PATRICIA GONZALEZ JARAMILLO	66769973				
3	ANA MILENA MONTAÑO SUAREZ	66771953	AnaMilenaMS			
4	CINDY MELISSA REVELO CELORIO	1113648682				
5	CLAUDIA GIL RIVERA	66770026				
6	CLAUDIA XIMENA RODRIGUEZ BERNAL	29681525				
7	DANIEL SANTIAGO VILLADIEGO PLAZA	1113979758	Daniel Villadiego			
8	DANIELA ALVAREZ ROBLEDO	1109661443	Daniela Alvarez			
9	DIANA YUZLEYDI ARROYO ANGULO	1006352501	Diana Arroyo			
10	JOAN ANDRES VICTORIA OROZCO	1114827460	Joan Victoria.			
11	JOSEPH DAVID GONZALEZ ALVARADO	1114239105	Joseph Gonzalez A.			
12	JUAN SEBASTIAN RUALES NIEVA	1006331500	Juan Ruales.			
13	KAREN JULIETH MELO CORAL	1006331650	Karen Melo			
14	KELLY YOLIMA ERAZO ACOSTA	1113676716	DESERTADA			
15	LINA MARCELA GARCIA GARCIA	1113623702	Lina Marcela García			
16	LUCY ELENA CORTES SANCHEZ	29682495				
17	MARIA DEL PILAR CORRALES ZAPATA	66883067	DESERTADA			
18	NATALIA OBANDO GARCIA	1125251318	Nata Garcia			
19	OSCAR ANDRES ACOSTA COBO	1113635422	Oscar Acosta C			

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	FICHA:	2849435
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 6 MES 12 AÑO 2024	DIA __ MES ___ AÑO 2024	DIA __ MES ___ AÑO 2024	DIA __ MES ___ AÑO 2024
20	PAOLA CRISTINA OLAYA CUPITRE	1113653744	Paola Olaya			
21	ROSALBA QUICENO GONZALEZ	1113632514	Rosalba Q			
22	SANDRA MILENA VILLOTA MONTERO	29663464	Sandra M. Villota M.			
23	TOMAS SANTIAGO CORTES GOMEZ	1028400944				
24	WILMER MAURICIO ALVARADO RODRIGUEZ	1005715610				
25	YISELA ANDREA VELEZ FERNANDEZ	1113620537	Yisela A. Velez			
26	YUREIBY TAQUINAS QUITUMBO	1114879000				

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**	**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	**FICHA:**	2849435
PROY:		**INSTRUCTOR:**	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	**APRENDICES**		**FECHAS Y FIRMAS**			
	Nombres	**Identificación**	DIA 8 MES 11 AÑO 2024	DIA 15 MES 11 AÑO 2024	DIA 22 MES 11 AÑO 2024	DIA 29 MES 11 AÑO 2024
1	ADRIANA PATRICIA BOLAÑOS RAMIREZ	1113651640	AdrianaB	AdrianaB	AdrianaB	
2	ADRIANA PATRICIA GONZALEZ JARAMILLO	66769973	Adriana G.			
3	ANA MILENA MONTAÑO SUAREZ	66771953		Ana Milena	Ana Milena	Ana Milena
4	CINDY MELISSA REVELO CELORIO	1113648682	Cindy Revelo	Cindy Revelo		Cindy Revelo
5	CLAUDIA GIL RIVERA	66770026				
6	CLAUDIA XIMENA RODRIGUEZ BERNAL	29681525			Claudia G	Claudia G
7	DANIEL SANTIAGO VILLADIEGO PLAZA	1113979758	Daniel Villadiego		Daniel Villadiego	Daniel Villadiego
8	DANIELA ALVAREZ ROBLEDO	1109661443	Daniela Alvarez.	Daniela Alvarez.	Daniela Alvarez.	Daniela Alvarez.
9	DIANA YUZLEYDI ARROYO ANGULO	1006352501	Diana Arroyo	Diana Arroyo	Diana Arroyo	Diana Arroyo
10	JOAN ANDRES VICTORIA OROZCO	1114827460	Joan Victoria.	Joan Victoria. O.	Joan Andrés Victoria	Joan Victoria
11	JOSEPH DAVID GONZALEZ ALVARADO	1114239105	Joseph Gonzalez	Joseph Gonzalez	Joseph Gonzalez	Joseph Gonzalez
12	JUAN SEBASTIAN RUALES NIEVA	1006331500	Juan Ruales.	Juan Ruales.	Juan Ruales.	Juan Ruales.
13	KAREN JULIETH MELO CORAL	1006331650		Karen Melo		
14	KELLY YOLIMA ERAZO ACOSTA	1113676716	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
15	LINA MARCELA GARCIA GARCIA	1113623702	Lina M. García	Lina M. García	Lina M. García	Lina M. García
16	LUCY ELENA CORTES SANCHEZ	29682495				
17	MARIA DEL PILAR CORRALES ZAPATA	66883067	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA	DESERTADA
18	NATALIA OBANDO GARCIA	1125251318	Naty Garcia	Naty Garcia	Naty Garcia	Naty Garcia
19	OSCAR ANDRES ACOSTA COBO	1113635422	Oscar F Fuertes	Oscar F Fuertes	Oscar F Fuertes	Oscar F Fuertes

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS	FICHA:	2849435
PROY:		INSTRUCTOR:	Natalie Elizabeth Trejo Obando

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 8 MES 11 AÑO 2024	DIA 15 MES 11 AÑO 2024	DIA 22 MES 11 AÑO 2024	DIA 29 MES 11 AÑO 2024
20	PAOLA CRISTINA OLAYA CUPITRE	1113653744	Paola Olaya		Paola Olaya	Paola Olaya
21	ROSALBA QUICENO GONZALEZ	1113632514	Rosalba Q	Rosalba Q	Rosalba Q	
22	SANDRA MILENA VILLOTA MONTERO	29663464	Sandra V. Villota M.	Sandra V. Villota M.	Sandra V. Villota M.	Sandra V. Villota M.
23	TOMAS SANTIAGO CORTES GOMEZ	1028400944	Tomás Santiago Cgo		Tomás Santiago Cgo	Tomás Santiago Cgo
24	WILMER MAURICIO ALVARADO RODRIGUEZ	1005715610				
25	YISELA ANDREA VELEZ FERNANDEZ	1113620537	Yisela A. Velez	Yisela A. Velez	Yisela A. Velez	Yisela A Velez.
26	YUREIBY TAQUINAS QUITUMBO	1114879000				

ANEXO 3

Outlook

Deserciones ficha 3113885

Desde Natalie Elizabeth Trejo Obando <ntrejoo@sena.edu.co>
Fecha Dom 8/12/2024 2:28 PM
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>
CC natalietrejoobando4@gmail.com <natalietrejoobando4@gmail.com>

1 archivo adjunto (446 KB)
Formato reporte aprendiz.xlsx;

Cordial saludo, señores comité de evaluación y seguimiento.

Espero tengan una excelente semana.

Adjunto las deserciones de la ficha 3113885, para su respectivo trámite.

Atentamente,

Natalie Trejo Obando
Instructora de Gestión Documental
Centro de Biotecnología Industrial
Regional Valle
Carrera 30 No. 40-25 Palmira, Valle del Cauca
*Teléfono: **+57(2)2750968 IP 23715***
Facebook: SENAComunica Twitter: @SENAcomunica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2849435 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066196 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999159 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2928095 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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
• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2959039 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3113885 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673168 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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
• 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 :	7,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	61,50

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
03/12/2024	03/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
10/12/2024	10/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
13/12/2024	13/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
14/12/2024	14/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

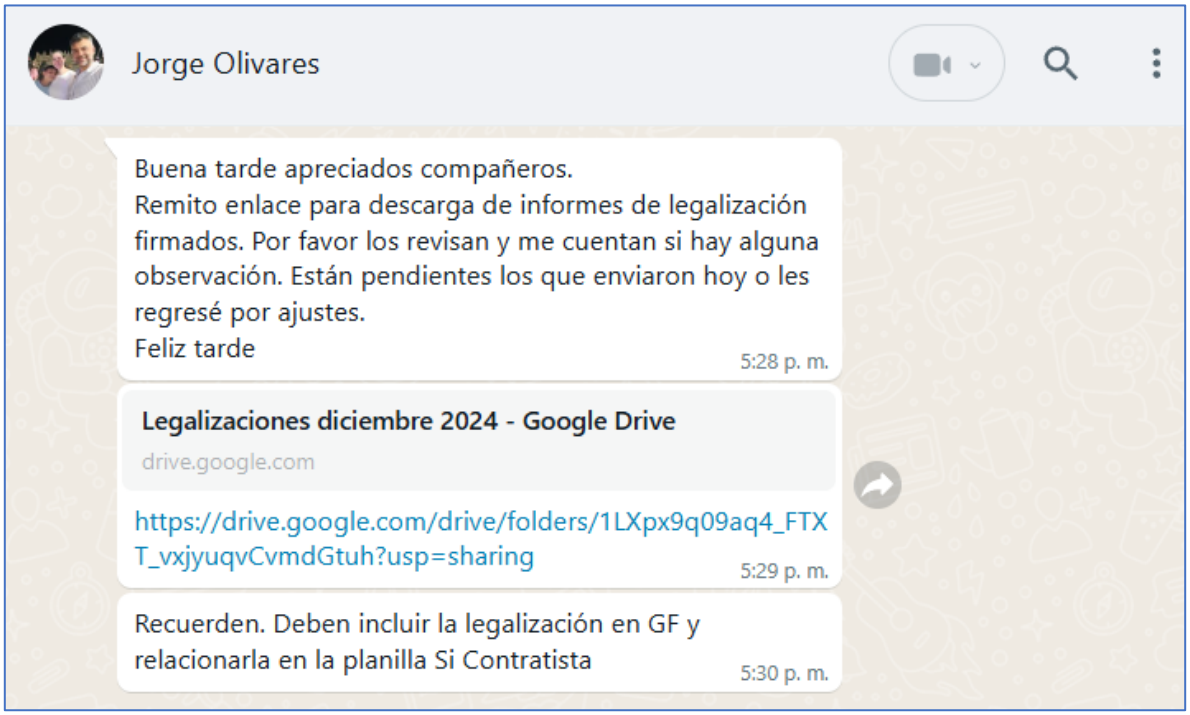
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

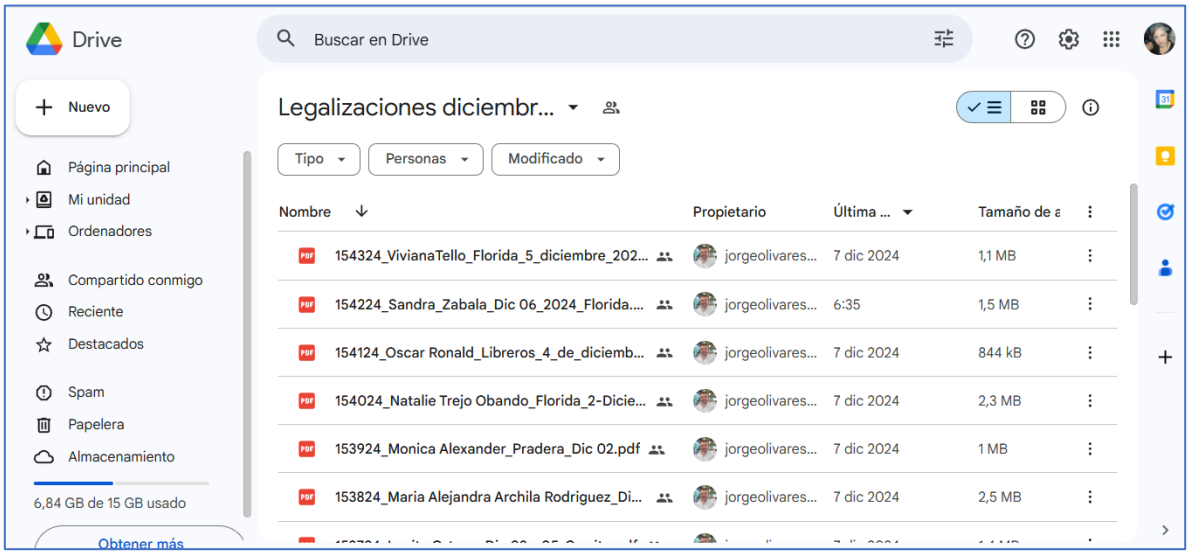
INSTRUCTOR: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

ANEXO 4

CAPTURA DE PANTALLA LEGALIZACIONES (GOOGLE DRIVE)





ANEXO 5

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2673168
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006324869	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006324869	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006324869	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006324869	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006324869	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006324869	MAIRA ALEXANDRA	REALPE GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006343156	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006343156	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006343156	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006343156	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006343156	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006343156	LAIA STEFFANY	MORALES MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006363382	SANTIAGO	DELGADO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006363382	SANTIAGO	DELGADO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006363382	SANTIAGO	DELGADO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006363382	SANTIAGO	DELGADO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006363382	SANTIAGO	DELGADO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006363382	SANTIAGO	DELGADO PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1014656236	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1014656236	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1014656236	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1014656236	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1014656236	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2673168
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1014656236	FERNANDA	MARULANDA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111744960	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111744960	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111744960	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111744960	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111744960	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111744960	NIKOL YADSURI	RIASCOS ALOMIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218113	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218113	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218113	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218113	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218113	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218113	ANA LUCIA	TRUJILLO MONTILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113619639	ADALBERTO	GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113619639	ADALBERTO	GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113619639	ADALBERTO	GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113619639	ADALBERTO	GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113619639	ADALBERTO	GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113619639	ADALBERTO	GOMEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113631766	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113631766	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113631766	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113631766	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113631766	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113631766	JOSE HAMILTHON	PLAZA VALLECILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113642027	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113642027	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113642027	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113642027	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113642027	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113642027	ANGIE LORENA	COLLAZOS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113660911	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113660911	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113660911	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113660911	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2673168
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1113660911	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y/O REGLAS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y/O LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113660911	NATALIA ANDREA	TORRIJO GARRIDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113662766	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113662766	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113662766	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113662766	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113662766	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y/O REGLAS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y/O LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113662766	GINA MARCELA	OSPINA COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113669257	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113669257	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113669257	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113669257	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113669257	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y/O REGLAS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y/O LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113669257	ANGIE LIZETH	ARCILA GALLEGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113684232	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113684232	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113684232	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113684232	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113684232	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y/O REGLAS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y/O LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113684232	ANYI LORENA	CHEVES MONTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113685264	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113685264	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113685264	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113685264	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113685264	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y/O REGLAS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y/O LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113685264	ANA MARIA	BEDOYA CAPERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699399	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699399	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699399	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699399	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS NORMAS INTERNAS Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699399	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y/O REGLAS DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y/O LA	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699399	LUZGARDY MILENA	CASTRO ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y/O LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699429	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699429	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699429	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2673168
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1113699429	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699429	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113699429	DELIS BRYLLITH	BERMUDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541175	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541175	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541175	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541175	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541175	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541175	MARIA CAMILA	PEREA SANTACRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1130604345	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1130604345	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1130604345	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1130604345	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1130604345	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1130604345	DIANA PATRICIA	RUBIO RIOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1143852311	YOAN	CARDONA CARDONA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1143852311	YOAN	CARDONA CARDONA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1143852311	YOAN	CARDONA CARDONA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1143852311	YOAN	CARDONA CARDONA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1143852311	YOAN	CARDONA CARDONA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1143852311	YOAN	CARDONA CARDONA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192817929	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192817929	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192817929	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192817929	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192817929	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192817929	KAROLD GISELLE	MOSQUERA ROSALES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	34331769	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE	APROBADO	08/12/2023 12.34 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	34331769	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	24/05/2024 11.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	34331769	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	24/05/2024 13.19 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	34331769	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	24/05/2024 13.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	34331769	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	05/12/2024 19.20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	34331769	BIBIANA ESTHELLA	MENDOZA IMBACHI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.21 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004598840	JHONATAN DAVID	DELGADO SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1004598840	JHONATAN DAVID	DELGADO SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1004598840	JHONATAN DAVID	DELGADO SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1004598840	JHONATAN DAVID	DELGADO SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1004598840	JHONATAN DAVID	DELGADO SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1004598840	JHONATAN DAVID	DELGADO SANDOVAL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005946030	JENNIFER	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005946030	JENNIFER	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005946030	JENNIFER	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005946030	JENNIFER	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005946030	JENNIFER	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1005946030	JENNIFER	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006184273	VERONICA	CAMPAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006184273	VERONICA	CAMPAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006184273	VERONICA	CAMPAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006184273	VERONICA	CAMPAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006184273	VERONICA	CAMPAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006184273	VERONICA	CAMPAZ SANCHEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006258585	JOHAN SEBASTIAN	ESCOBAR QUIMBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006258585	JOHAN SEBASTIAN	ESCOBAR QUIMBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006258585	JOHAN SEBASTIAN	ESCOBAR QUIMBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006258585	JOHAN SEBASTIAN	ESCOBAR QUIMBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006258585	JOHAN SEBASTIAN	ESCOBAR QUIMBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006258585	JOHAN SEBASTIAN	ESCOBAR QUIMBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006307191	JOSSELYN	PARRA ROSERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006307191	JOSSELYN	PARRA ROSERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006307191	JOSSELYN	PARRA ROSERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006307191	JOSSELYN	PARRA ROSERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006307191	JOSSELYN	PARRA ROSERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006307191	JOSSELYN	PARRA ROSERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007509424	YADY VANESSA	GOMEZ RAMOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007509424	YADY VANESSA	GOMEZ RAMOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007509424	YADY VANESSA	GOMEZ RAMOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007509424	YADY VANESSA	GOMEZ RAMOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007509424	YADY VANESSA	GOMEZ RAMOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007509424	YADY VANESSA	GOMEZ RAMOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061201442	MARISABEL	COLORADO MINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061201442	MARISABEL	COLORADO MINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061201442	MARISABEL	COLORADO MINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061201442	MARISABEL	COLORADO MINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061201442	MARISABEL	COLORADO MINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061201442	MARISABEL	COLORADO MINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840810	YEISY YULIANA	HURTADO VALLECILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840810	YEISY YULIANA	HURTADO VALLECILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840810	YEISY YULIANA	HURTADO VALLECILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840810	YEISY YULIANA	HURTADO VALLECILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840810	YEISY YULIANA	HURTADO VALLECILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840810	YEISY YULIANA	HURTADO VALLECILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1086418405	ANGELA MARITZA	MARTINEZ GUERRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1086418405	ANGELA MARITZA	MARTINEZ GUERRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1086418405	ANGELA MARITZA	MARTINEZ GUERRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1086418405	ANGELA MARITZA	MARTINEZ GUERRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1086418405	ANGELA MARITZA	MARTINEZ GUERRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1086418405	ANGELA MARITZA	MARTINEZ GUERRA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1107845057	JUAN MANUEL	MENZA PALMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1107845057	JUAN MANUEL	MENZA PALMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1107845057	JUAN MANUEL	MENZA PALMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1107845057	JUAN MANUEL	MENZA PALMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1107845057	JUAN MANUEL	MENZA PALMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1107845057	JUAN MANUEL	MENZA PALMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1110041982	ANA SOFIA	RIVAS MURILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	POR EVALUAR		-
TI	1110041982	ANA SOFIA	RIVAS MURILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	POR EVALUAR		-
TI	1110041982	ANA SOFIA	RIVAS MURILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	POR EVALUAR		-
TI	1110041982	ANA SOFIA	RIVAS MURILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	POR EVALUAR		-
TI	1110041982	ANA SOFIA	RIVAS MURILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	POR EVALUAR		-
TI	1110041982	ANA SOFIA	RIVAS MURILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	POR EVALUAR		-
TI	1110043160	NATALIA	GUERRERO ABADIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1110043160	NATALIA	GUERRERO ABADIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1110043160	NATALIA	GUERRERO ABADIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1110043160	NATALIA	GUERRERO ABADIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1110043160	NATALIA	GUERRERO ABADIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1110043160	NATALIA	GUERRERO ABADIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1112042712	DARLIN JINETH	VALOIS AGUILAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1112042712	DARLIN JINETH	VALOIS AGUILAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1112042712	DARLIN JINETH	VALOIS AGUILAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1112042712	DARLIN JINETH	VALOIS AGUILAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1112042712	DARLIN JINETH	VALOIS AGUILAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1112042712	DARLIN JINETH	VALOIS AGUILAR	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112222799	AMANDA	PEREZ BASTIDAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112222799	AMANDA	PEREZ BASTIDAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112222799	AMANDA	PEREZ BASTIDAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112222799	AMANDA	PEREZ BASTIDAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112222799	AMANDA	PEREZ BASTIDAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112222799	AMANDA	PEREZ BASTIDAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113624423	ELKIN ANDREY	CALONGE CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113624423	ELKIN ANDREY	CALONGE CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113624423	ELKIN ANDREY	CALONGE CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113624423	ELKIN ANDREY	CALONGE CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113624423	ELKIN ANDREY	CALONGE CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113624423	ELKIN ANDREY	CALONGE CASTILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113665651	MILLERLADY	LOPEZ CIFUENTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113665651	MILLERLADY	LOPEZ CIFUENTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113665651	MILLERLADY	LOPEZ CIFUENTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113665651	MILLERLADY	LOPEZ CIFUENTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113665651	MILLERLADY	LOPEZ CIFUENTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113665651	MILLERLADY	LOPEZ CIFUENTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113682285	MICHAEL STIVEN	CABRERA MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	POR EVALUAR		-
CC	1113682285	MICHAEL STIVEN	CABRERA MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	POR EVALUAR		-
CC	1113682285	MICHAEL STIVEN	CABRERA MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	POR EVALUAR		-
CC	1113682285	MICHAEL STIVEN	CABRERA MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1113682285	MICHAEL STIVEN	CABRERA MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	POR EVALUAR		-
CC	1113682285	MICHAEL STIVEN	CABRERA MORALES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1114000103	EYLIN DANIELA	OSPINA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000103	EYLIN DANIELA	OSPINA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000103	EYLIN DANIELA	OSPINA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000103	EYLIN DANIELA	OSPINA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000103	EYLIN DANIELA	OSPINA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000103	EYLIN DANIELA	OSPINA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114119567	MARIA PAULA	DIAZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114119567	MARIA PAULA	DIAZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114119567	MARIA PAULA	DIAZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114119567	MARIA PAULA	DIAZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114119567	MARIA PAULA	DIAZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114119567	MARIA PAULA	DIAZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240407	SARA ALEJANDRA	OCAMPO CAMACHO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240407	SARA ALEJANDRA	OCAMPO CAMACHO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240407	SARA ALEJANDRA	OCAMPO CAMACHO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240407	SARA ALEJANDRA	OCAMPO CAMACHO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240407	SARA ALEJANDRA	OCAMPO CAMACHO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240407	SARA ALEJANDRA	OCAMPO CAMACHO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241189	JUAN FELIPE	AVILA RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241189	JUAN FELIPE	AVILA RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241189	JUAN FELIPE	AVILA RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241189	JUAN FELIPE	AVILA RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241189	JUAN FELIPE	AVILA RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241189	JUAN FELIPE	AVILA RIOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541097	ANDREA	ALBORNOZ ALVARADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541097	ANDREA	ALBORNOZ ALVARADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1114541097	ANDREA	ALBORNOZ ALVARADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541097	ANDREA	ALBORNOZ ALVARADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541097	ANDREA	ALBORNOZ ALVARADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114541097	ANDREA	ALBORNOZ ALVARADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542051	GISELA ANDREA	CARDONA DORONSORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542051	GISELA ANDREA	CARDONA DORONSORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542051	GISELA ANDREA	CARDONA DORONSORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542051	GISELA ANDREA	CARDONA DORONSORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542051	GISELA ANDREA	CARDONA DORONSORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542051	GISELA ANDREA	CARDONA DORONSORO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622332	JUAN MANUEL	TAFUR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622332	JUAN MANUEL	TAFUR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622332	JUAN MANUEL	TAFUR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622332	JUAN MANUEL	TAFUR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622332	JUAN MANUEL	TAFUR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622332	JUAN MANUEL	TAFUR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622558	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622558	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622558	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622558	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622558	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622558	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818600	GILARI TATIANA	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818600	GILARI TATIANA	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818600	GILARI TATIANA	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928095
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1114818600	GILARI TATIANA	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818600	GILARI TATIANA	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818600	GILARI TATIANA	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114819724	SOFIA	MELO LUGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114819724	SOFIA	MELO LUGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114819724	SOFIA	MELO LUGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114819724	SOFIA	MELO LUGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114819724	SOFIA	MELO LUGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114819724	SOFIA	MELO LUGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1118305234	KARLA VANESSA	HERNANDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1118305234	KARLA VANESSA	HERNANDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1118305234	KARLA VANESSA	HERNANDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1118305234	KARLA VANESSA	HERNANDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1118305234	KARLA VANESSA	HERNANDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1118305234	KARLA VANESSA	HERNANDEZ JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
PPT	6952437	DALESKA VALENTINA	BELTRAN ADRIANZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	05/12/2024 15.15 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
PPT	6952437	DALESKA VALENTINA	BELTRAN ADRIANZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
PPT	6952437	DALESKA VALENTINA	BELTRAN ADRIANZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
PPT	6952437	DALESKA VALENTINA	BELTRAN ADRIANZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
PPT	6952437	DALESKA VALENTINA	BELTRAN ADRIANZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	05/12/2024 15.16 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
PPT	6952437	DALESKA VALENTINA	BELTRAN ADRIANZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE	APROBADO	05/12/2024 15.17 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2959039
Cógigo: 135303
Versión: 1
Denominación: ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/07/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006216727	VALENTINA JOHANA	GOMEZ TASAMA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006216727	VALENTINA JOHANA	GOMEZ TASAMA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006217961	YAZMIN ELIANA	HURTADO MURILLO	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006217961	YAZMIN ELIANA	HURTADO MURILLO	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006218551	LICET EUGENIA	ULCUE PACUE	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006218551	LICET EUGENIA	ULCUE PACUE	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006218623	LEIDY DIANA	ULCUE PACUE	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006218623	LEIDY DIANA	ULCUE PACUE	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006218968	MARIA FERNANDA	TAFURT JARAMILLO	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006218968	MARIA FERNANDA	TAFURT JARAMILLO	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006219299	YARY	HURTADO VIAFARA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006219299	YARY	HURTADO VIAFARA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006306128	YENIFER ALEXANDRA	CUARAN DIAZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006306128	YENIFER ALEXANDRA	CUARAN DIAZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006351467	JENIFFER NATHALY	LADINO ORTEGA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006351467	JENIFFER NATHALY	LADINO ORTEGA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107843196	NICOL	QUINTERO VELEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107843196	NICOL	QUINTERO VELEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218464	EDITH JOHANA	GONZALEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112218464	EDITH JOHANA	GONZALEZ VASQUEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112219625	JESSICA ALEXANDRA	RODRIGUEZ PARRA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112219625	JESSICA ALEXANDRA	RODRIGUEZ PARRA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112219940	DAIRON ORLANDO	COBO QUIÑONES	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112219940	DAIRON ORLANDO	COBO QUIÑONES	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112220125	WENDY JOHANNA	GRANADOS	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112220125	WENDY JOHANNA	GRANADOS	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112223020	KATHERINE	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112223020	KATHERINE	HOYOS DIAZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112223205	ESMERALDA	BALCAZAR BURITICA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112223205	ESMERALDA	BALCAZAR BURITICA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112228789	VIVIAN FERNANDA	MURILLO CHAVEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112228789	VIVIAN FERNANDA	MURILLO CHAVEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112232033	CARLOS ARTURO	MARMOLEJO SANCHEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112232033	CARLOS ARTURO	MARMOLEJO SANCHEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114621358	NIKOLL ANDREA	MACHADO MATERON	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114621358	NIKOLL ANDREA	MACHADO MATERON	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622519	SARAITH MANUELA	CORREA PAVI	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622519	SARAITH MANUELA	CORREA PAVI	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1860B344	JOHN FREDDY	ARBOLEDA MURILLO	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1860B344	JOHN FREDDY	ARBOLEDA MURILLO	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	29705635	ADRIANA ESPERANZA	PRADO SANTACRUZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	29705635	ADRIANA ESPERANZA	PRADO SANTACRUZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	38669142	YADY XIMENA	MATIAS GONZALEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	38669142	YADY XIMENA	MATIAS GONZALEZ	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	94303730	FERNANDO	RUIZ ARBOLEDA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642970 - RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C144H	APROBADO	02/10/2024 8.28 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	94303730	FERNANDO	RUIZ ARBOLEDA	EN FORMACION	39754 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	642971 - RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C48H	APROBADO	05/12/2024 14.48 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2999138
Cógigo: 123600
Versión: 1
Denominación: GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006309395	LAURA VALENTINA	OROZCO MOLINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006332260	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1007544491	LINA MARCELA	COLORADO MONTAÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1087006030	GABRIELA ISABEL	POTOSI ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1087132642	AURA DALILA	ORDOÑEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107839495	MARIA JOSE	VILLEGAS LENIS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107839874	CRISTIAN FELIPE	MAQUILON BEDOYA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107843378	NICOLE	BUSTAMANTE WILCHES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113152028	DANA MELISA	VILLARREAL GUERRERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113979571	ANDRES DAVID	AMAYA FRANCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238187	KELLY JOHANA	RODRIGUEZ CUERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238543	ERIKA MARCELA	NARVAEZ PARRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240234	SHARON VALERIA	CASTRO MEJIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240499	ANGI GABRIELA	HERRERA NARVAEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114308700	NICOLAS	GONZALEZ DELGADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540588	JESSICA ALEJANDRA	PINO RIVERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114542021	ANNY VALENTINA	LOAIZA CHAVEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114621714	HEIDI NATHALIA	MARTINEZ PIEDRAHITA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114622195	MARIA ELIZ	JURADO CANELO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114874660	KAREN MICHEL	VALENCIA OBANDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1117018073	MAIRA ALEJANDRA	MORENO DOMINGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1193542427	VALENTINA	CARDONA ARANGO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560624 - 06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	05/12/2024 14.55 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2999159
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.39 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1087748497	NATALIA	MELENDEZ MELENDEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1087748497	NATALIA	MELENDEZ MELENDEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1087748497	NATALIA	MELENDEZ MELENDEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1087748497	NATALIA	MELENDEZ MELENDEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107513746	KENYI ALEXANDRA	JARAMILLO SERNA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.39 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107513746	KENYI ALEXANDRA	JARAMILLO SERNA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107513746	KENYI ALEXANDRA	JARAMILLO SERNA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1107513746	KENYI ALEXANDRA	JARAMILLO SERNA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110040729	DULCE MARIA	SILVA CORDOBA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110040729	DULCE MARIA	SILVA CORDOBA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110040729	DULCE MARIA	SILVA CORDOBA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110040729	DULCE MARIA	SILVA CORDOBA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110041173	YINA ALEXANDRA	LOPEZ CUARAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110041173	YINA ALEXANDRA	LOPEZ CUARAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110041173	YINA ALEXANDRA	LOPEZ CUARAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1110041173	YINA ALEXANDRA	LOPEZ CUARAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112231200	SERGIO	LONDOÑO SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112231200	SERGIO	LONDOÑO SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112231200	SERGIO	LONDOÑO SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1112231200	SERGIO	LONDOÑO SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113515480	MARIANA	BANGUERA NUÑEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2999159
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1113515480	MARIANA	BANGUERA NUÑEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113515480	MARIANA	BANGUERA NUÑEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113515480	MARIANA	BANGUERA NUÑEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1113635817	LIZBETH ALEXANDRA	PIANDA JIMENEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1113635817	LIZBETH ALEXANDRA	PIANDA JIMENEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1113635817	LIZBETH ALEXANDRA	PIANDA JIMENEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1113635817	LIZBETH ALEXANDRA	PIANDA JIMENEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113979893	VALERIA	HURTADO VERGARA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.39 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113979893	VALERIA	HURTADO VERGARA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113979893	VALERIA	HURTADO VERGARA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113979893	VALERIA	HURTADO VERGARA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000464	MARIANA	MUÑOZ SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000464	MARIANA	MUÑOZ SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000464	MARIANA	MUÑOZ SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000464	MARIANA	MUÑOZ SAAVEDRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000795	SARA LIZETH	SALAZAR BEDOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000795	SARA LIZETH	SALAZAR BEDOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000795	SARA LIZETH	SALAZAR BEDOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114000795	SARA LIZETH	SALAZAR BEDOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238763	LEYDI LORENA	FLOREZ BONILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238763	LEYDI LORENA	FLOREZ BONILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238763	LEYDI LORENA	FLOREZ BONILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238763	LEYDI LORENA	FLOREZ BONILLA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114239939	BREINER ALEXIS	LUNA AGUDELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114239939	BREINER ALEXIS	LUNA AGUDELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114239939	BREINER ALEXIS	LUNA AGUDELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114239939	BREINER ALEXIS	LUNA AGUDELO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240240	ANGIE TATIANA	SANCHEZ TORRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240240	ANGIE TATIANA	SANCHEZ TORRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240240	ANGIE TATIANA	SANCHEZ TORRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114240240	ANGIE TATIANA	SANCHEZ TORRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114310204	JOSELYN SARAY	POLO ANGULO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114310204	JOSELYN SARAY	POLO ANGULO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114310204	JOSELYN SARAY	POLO ANGULO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114310204	JOSELYN SARAY	POLO ANGULO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540084	ANA LUCIA	MACIAS ESCOBAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540084	ANA LUCIA	MACIAS ESCOBAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540084	ANA LUCIA	MACIAS ESCOBAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540084	ANA LUCIA	MACIAS ESCOBAR	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114620153	ANYI NATALIA	HERRERA HURTADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,	APROBADO	05/12/2024 14.39 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114620153	ANYI NATALIA	HERRERA HURTADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2999159
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1114620153	ANYI NATALIA	HERRERA HURTADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114620153	ANYI NATALIA	HERRERA HURTADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818317	DANIELA	YAGUAPAZ COLORADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818317	DANIELA	YAGUAPAZ COLORADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS O LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818317	DANIELA	YAGUAPAZ COLORADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114818317	DANIELA	YAGUAPAZ COLORADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114839397	KAREND NAYIVHE	SALCEDO QUENGUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114839397	KAREND NAYIVHE	SALCEDO QUENGUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS O LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114839397	KAREND NAYIVHE	SALCEDO QUENGUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114839397	KAREND NAYIVHE	SALCEDO QUENGUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114886425	MARIJRY ANDREA	GONZALEZ CALZADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.38 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114886425	MARIJRY ANDREA	GONZALEZ CALZADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS O LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO	02/10/2024 8.35 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114886425	MARIJRY ANDREA	GONZALEZ CALZADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO	02/10/2024 8.36 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114886425	MARIJRY ANDREA	GONZALEZ CALZADA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 14.42 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 3113885
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/10/2024
Fecha Fin: 24/01/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1064486717	IVONIHT	OROBIO MONTAÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1064486732	YUDY MAYERLY	RUIZ GARCES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1105367564	JHONATAN STEVEN	PATIÑO GRACIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113521863	LINA MARCELA	REBOLLEDO CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113663126	YULIETH ALEJANDRA	ROSERO MESTIZO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113693709	ANGIE DAYANNA	MORA PORTILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113698150	JULIETH STEPHANIE	SEGURA LAVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114872514	CINDY LISSETH	GRISALES LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114873944	LESLY JHOANNA	COLORADO CUENU	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114879156	DAYLIN DAYANA	CHAMORRO MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114879962	ISABEL DAYANNA	FIGUEROA ÑAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114885438	LAURA VIVIANA	RENGIFO GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114888709	LINA MARCELA	NOSCUE SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114893019	DIANA LORENA	GONZALEZ PUPIALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114895970	ERIKA PAOLA	JURADO URRESTI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114896896	VALENTINA	TINOCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114900735	CLAUDIA PATRICIA	SANCHEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1144188989	JHOANNA CAROLINA	AGUIRRE SERNA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192724481	MARIA DEL PILAR	MOSQUERA PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192747653	LEIDY TATIANA	MONTAÑO MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1193089586	NELYDA	PAZ CADENA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	29504252	MARIA CENEIDA	MESA TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	29510617	ILIANA VANESA	VILLADA GUZMAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	29663839	ANGELA MARIA	ARANGO CORTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	05/12/2024 15.04 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2024
Ficha de Caracterización: 3066232
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/01/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003153582	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1004417823	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006016087	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1108334806	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1109661502	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111662489	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113521933	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113531979	MILADY	MAZUERA CASTRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113618098	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113978045	VALERIA	ESCUDERO MESA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114001533	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114238360	BRAYAN	TORRES BONILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114239468	SOFIA	GOMEZ SAYIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114241579	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114837539	HERMINSUL	VIVAS MORALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114874337	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	29706269	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/12/2024 14.03 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/12/2024
Ficha de Caracterización: 3066196
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006323835	VALENTINA	MURILLO RENTERIA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006325967	JOHAN SEBASTIAN	QUENGUAN MARIN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1006344515	TATIANA CRISTINA	SERNA DIAZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1010056161	SARAY	MARTINEZ CAICEDO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1061209328	DIANA CAROLINA	PORTOCARRERO VIVAS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1077646954	ANYI CAROLINA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1105927879	MARIA FERNANDA	RUIZ MONTAÑO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1108333581	EMILY SOFIA	ARANGO VILLAFAÑE	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1111766286	JHON EDWAR	GARCIA CUERO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113517492	JENNY MARCELA	OSPINA TORRES	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113522492	KELI ALEJANDRA	ANGULO VELASCO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113527553	ANDRES FELIPE	AGUCHO MONTALVO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113623312	LEIDY ROCIO	VALDES MONTENEGRO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113635533	CINDY CAROLA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113676206	ADRIANA CAROLINA	MALES NARVAEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113690568	VIVIAN YISETH	BETANCOURTH CEBALLOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113690656	GERALDYNE	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113691040	GERMAN CAMILO	GOMEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1113693368	PAULA ALEXANDRA	VALENCIA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114239798	SAMUEL	PEÑA MENA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114308597	VERONICA	ROJAS CHAMORRO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1114310571	JEFFERSON	VIERA ORTIZ	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540211	MANUELA	CRUZ PENAGOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114540222	MARILYN DAHIANA	MORENO MURILLO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1114829140	LEIDY VANESSA	LOPEZ RENTERIA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
TI	1123891284	SARAY	TOVAR POSSO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	1192803081	YUVIETH MELISSA	VELASQUEZ HOSPITIA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
CC	66780882	MARIA ELSY	VALENCIA RIASCOS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/12/2024 12:20 a	CC 25277650 - NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

CAPTURA DE PANTALLA CREACIÓN RUTA DE APRENDIZAJE – FICHA 3113885





ANEXO 6

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:	Centro de Biotecnología Industrial			
Regional:	Valle del Cauca			
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	3113885
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Fase del Proyecto:	ANÁLISIS	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa			
Fecha de aplicación:	2 de diciembre de 2024			
Tiempo para la Prueba:	45 minutos			
Nombre del aprendiz:	María del Pilar Yosquera P., Lesly Johanna Colorado			
Nombre del Instructor:	Natalie Elizabeth Trejo Obando			

9.5/11

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

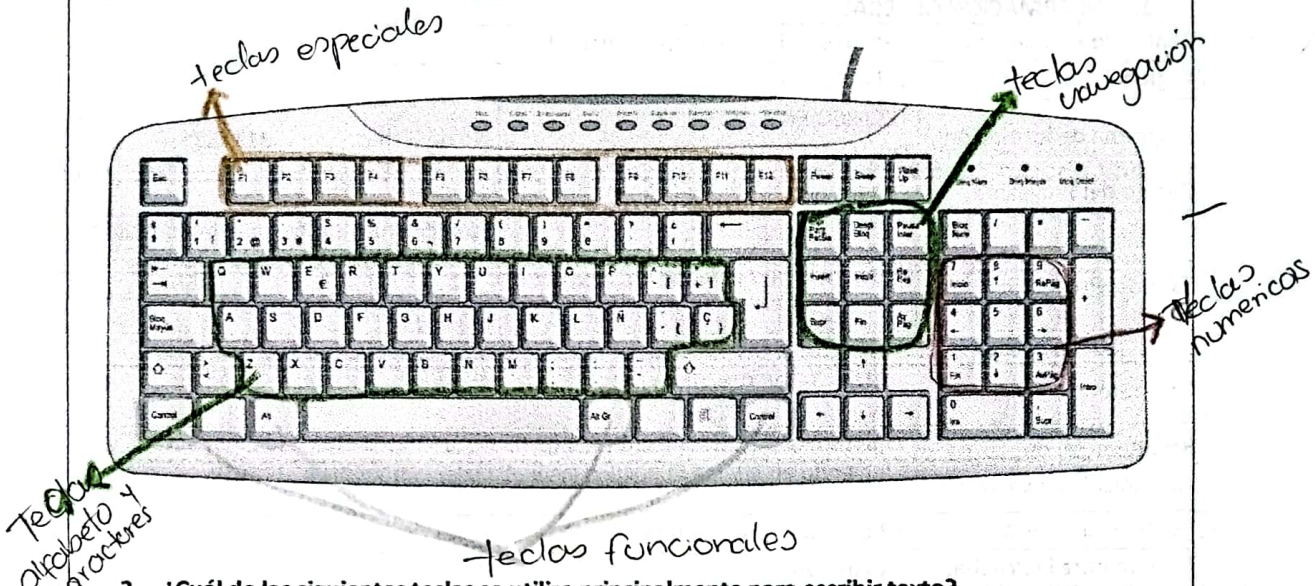
El cuestionario contiene diez (11) preguntas distinguidas entre selección múltiple con única respuesta.

3. CUESTIONARIO

1. **Cuáles son los tipos de teclados**
   a) Teclado ergonómico
   b) Teclado compacto
   c) Teclado estándar y teclado de computadora portátil ✓
   d) Todas las anteriores

2. **En la siguiente imagen, encierre las siguientes teclas:**
   a) Teclas de alfabeto y caracteres.
   b) Teclas especiales
   c) Teclas funcionales
   d) Teclas numéricas
   e) Teclas de navegación

Escaneado con CamScanner



3. ¿Cuál de las siguientes teclas se utiliza principalmente para escribir texto?

a) Teclas de función
b) Teclado numérico
X) Teclado alfanumérico
d) Teclas de dirección

4. ¿Qué tecla se utiliza para borrar el carácter a la izquierda del cursor?

a) Delete
X) Backspace
c) Insert
d) Home

5. ¿Cuál es la función principal de las teclas Ctrl, Alt y Shift?

a) Escribir números
b) Mover el cursor
X) Combinarse con otras teclas para realizar acciones especiales
d) Activar y desactivar el teclado numérico

6. ¿Qué tecla se utiliza para confirmar una acción o pasar a la siguiente línea?

a) Tab
X) Enter
c) Espacio
d) Esc

7. ¿Cuál de las siguientes combinaciones de teclas se utiliza para copiar texto?

a) Ctrl+X
X) Ctrl+C
c) Ctrl+V
d) Ctrl+Z

8. ¿Qué tecla se utiliza para activar y desactivar las mayúsculas?

Escaneado con CamScanner

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

a) Caps Lock
b) Shift
c) Alt
d) Ctrl

9. ¿Cuál es la función de las teclas de dirección (flechas)?

a) Insertar símbolos especiales
b) Mover el cursor
c) Cambiar el idioma
d) Ajustar el volumen

10. ¿Qué significa la abreviatura "Ctrl"?

a) Control
b) Calculator
c) Character
d) Command

11. ¿Cuál de las siguientes teclas se utiliza para cancelar una acción?

a) Enter
b) Tab
c) Esc
d) Delete

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**	X	**NO APROBADO**	

Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Natalie Elizabeth Trejo Obando	Instructora	Regional Valle del Cauca - Centro de Biotecnología Industrial	30-11-2024

Escaneado con CamScanner

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

11/14

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	Centro de Biotecnología Industrial		
Regional:	Valle del Cauca		
Programa de formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No de Ficha:	2928095
Competencia a evaluar:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.		
Fecha de aplicación:	22 de noviembre de 2024		
Tiempo para la Prueba:	45 minutos		
Nombre del aprendiz:	Angela Maritza Martinez Guerra.		
Nombre del Instructor:	Natalie Elizabeth Trejo Obando		

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene quince (15) preguntas distinguidas con números, cada una de estas cuentas con cuatro opciones de respuestas identificadas con las letras a, b, c y d; donde sólo una responde correctamente a la pregunta. La opción verdadera debe señalarla, marcando con una **(X)** al lado de la letra que corresponde a la respuesta.

3. CUESTIONARIO

1. La Carta es una comunicación escrita que se utiliza en

a. Las relaciones comerciales entre empresas y clientes. X
b. Las relaciones entre las empresas y sus empleados.
X Las relaciones entre personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
d. Las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

2. Las partes de una carta son

a. Código, Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida, Remitente, Anexos.
b. Código, Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida, Remitente.

Escaneado con CamScanner

X Código, Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida, Remitente, Líneas especiales.

d. Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida.

3. Al redactar una carta, el orden de la fecha completa debe escribirse de la siguiente manera

X a. Día, mes y año
b. Año, mes y día
c. Día, año, mes
d. Mes, año, día

4. El texto, es el cuerpo del mensaje de una Carta Comercial o Personal, por eso se redacta

a. En forma clara, precisa, concreta y concisa; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
b. En forma breve, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
X c. En forma clara, breve, y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
d. En forma directa y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.

5. Cuando en un texto o en una carta se escribe la fecha en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día y se puede expresar de dos formas

X a. Cuatro dígitos para el año, dos para el mes, dos para el día
b. Dos dígitos para el año, uno para el mes y dos para el día.
c. Dos dígitos para el año, uno para el mes y uno para el día.
d. Dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día.

6. En una Carta Comercial o Personal, el destinatario juega un papel fundamental, por esta razón

X a. Es la persona a quien va dirigida la comunicación.
b. Es el sujeto a quien va dirigida la comunicación.
c. Es la razón social a quien va dirigida la comunicación.
d. Es la persona que recibe la comunicación.

7. El orden de los datos del destinatario en una carta comercial es

X a. Título o tratamiento, nombre del destinatario, cargo del destinatario, empresa donde labora, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.
b. Título o tratamiento, nombre del destinatario, cargo del destinatario, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.
c. Título o tratamiento, nombre del destinatario, empresa donde labora, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.
d. Nombre del destinatario, cargo del destinatario, empresa donde labora, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.

8. El Remitente en una Carta Comercial o Personal, es la persona que envía o firma la comunicación, por eso al final debe colocarse

a. Apellidos y cargo del firmante.
b. El nombre y cargo del firmante
c. El cargo del firmante.

Escaneado con CamScanner

X Nombre, apellidos y cargo del firmante.

9. El nombre del remitente en una carta comercial se sitúa de cuatro a seis interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. De acuerdo con lo anterior y según las reglas ortográficas, un ejemplo claro, de este sería

a. Gerente
Mario López Asprilla
X b. CAROLINA CASTRO MINA
Contadora
c. MAYERLY Suarez Peña
SECRETARIA
d. Mónica cruz díaz
Ingeniera

10. La Razón social en una Carta Comercial es:

X a. El nombre que identifica a una empresa.
b. La identificación consecutiva del documento.
c. El símbolo que identifica a una empresa.
d. El lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

11. El encabezado en una Carta Comercial es la línea de identificación del documento y a su vez indica la continuidad de este, por eso debe contener datos que reflejen la entidad que los produjo, los cuales son:

a. Ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex.
b. Razón Social, logotipo y Nit de quien envía la comunicación.
X c. Razón Social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono.
d. logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex.

12. Al momento de diligenciar un texto comercial o cualquier otro, si es necesario expresar cantidades en letras; se debe tener en cuenta que

X a. Del dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras
b. Del diez al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras.
c. Del diecinueve al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras
d. Del dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y cinco en adelante en tres palabras.

13. La escritura de los números telefónicos en un texto comercial u otro diferente, deben estar separados por

a. Espacios y el indicativo entre paréntesis ().
X b. Grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().
c. Grupos y el indicativo entre paréntesis ().
d. Grupos y sin espacio; el indicativo entre paréntesis ().

Escaneado con CamScanner

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

14. La despedida es una expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto de la carta, tanto en estilo bloque extremo, como en estilo bloque. Para ello se presentan dos alternativas que son

a. Despedida breve y despedida con frase de cortesía terminada en punto (.) ✓
b. Despedida breve y despedida con frase de cortesía terminada en coma (,)
c. Despedida breve seguida de coma (,) y despedida con frase de cortesía terminada en punto (.) X
d. Despedida breve seguida de coma (,) y despedida con frase de cortesía

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**	X	**NO APROBADO**	

Firma del Instructor

Maritza Martinez
Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

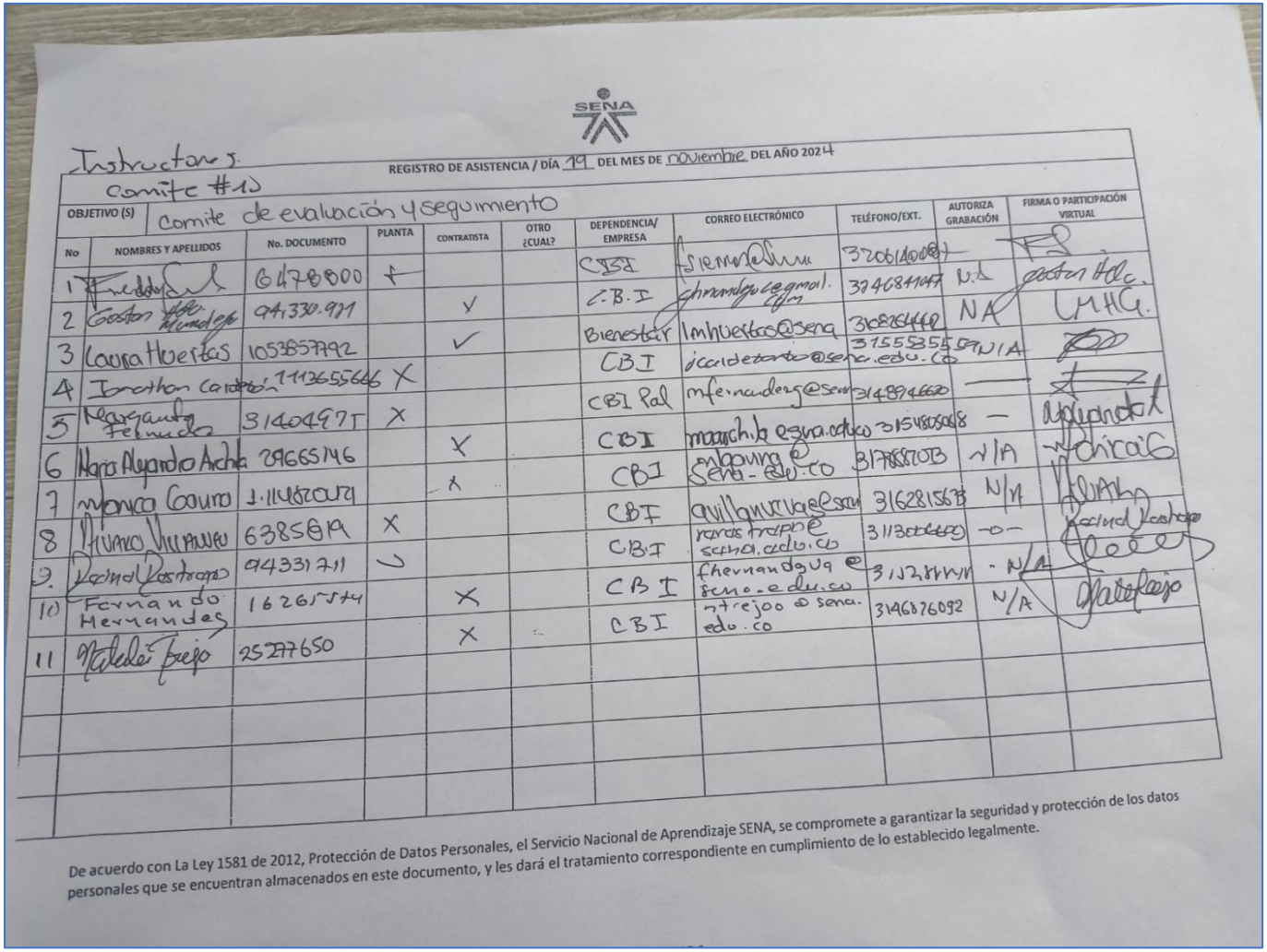
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022
	Natalie Trejo Obando	Instructora	Regional Valle del Cauca – Centro de Biotecnología Industrial	21-11-2024

Escaneado con CamScanner

ANEXO 12

CAPTURA DE PANTALLA LISTADO DE ASISTENCIA AL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **19 DE NOVIEMBRE DE 2024**



SENA

Instructores

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Comite de evaluación y seguimiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	6478000	+			CBI	[illegible]	3206140087	[illegible]	[illegible]
2	Gestor [illegible]	94.330.971		✓		C.B.I	[illegible]	3240841047	N.A	Gestor Hdc.
3	Laura Huertas	1053857992		✓		Bienestar	lmhuertas@sena	3108264448	NA	LMHG.
4	Jonathan Cardoso	1113655646	X			CBI	jcardozo@sena.edu.co	3155585589	N/A	[illegible]
5	Sargento Fernando	3140497I	X			CBI Pal	mfernandez@sena	3148974620	—	[illegible]
6	Maria Alejandra Archa	29665146		✓		CBI	march.b egura.edu.co	3154805048	—	[illegible]
7	Monica Cauro	1.114620021		✓		CBI	enbaura @ sena-edu.co	3178587073	N/A	[illegible]
8	Bruno Villalba	6385819	X			CBI	[illegible]	3162815673	N/A	[illegible]
9	Rafael Restrepo	94331711	✓			CBI	rarestrepe sena.edu.co	3113000000	-o-	Rafael Restrepo
10	Fernando Hernandez	16261744		X		CBI	fhernandez9 @ sena-edu.co	3132[illegible]	N/A	[illegible]
11	Natalia Trejo	25277650		X		CBI	ntrejoo @ sena.edu.co	3146076092	N/A	Natalia Trejo

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Outlook

Plan de mejoramiento superado - aprendiz Ana Sofia Rivas

Desde Natalie Elizabeth Trejo Obando <ntrejoo@sena.edu.co>
Fecha Dom 8/12/2024 2:24 PM
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>
CC natalietrejoobando4@gmail.com <natalietrejoobando4@gmail.com>

1 archivo adjunto (2 MB)
Plan de mejoramiento y evidencias - Ana Sofia Rivas.pdf;

Cordial saludo, señores comité de evaluación y seguimiento.

Espero tengan una excelente semana.

Se les informa que la aprendiz Ana Sofia Rivas Murillo de la ficha 2928095, supero el plan de mejoramiento concertado y se adjunta el formato y evidencias, para su respectivo trámite.

Atentamente,

Natalie Trejo Obando
Instructora de Gestión Documental
Centro de Biotecnología Industrial
Regional Valle
Carrera 30 No. 40-25 Palmira, Valle del Cauca
*Teléfono: **+57(2)2750968 IP 23715***
Facebook: SENAComunica Twitter: @SENAcomunica