PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 14 de diciembre de 2024

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5848148 del año 2024

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.396.533 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

	aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
6	Gestionar registro fotográfico e	Ejecución de la	listado de asistencia,

	información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes

	formación.		de noviembre.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía

	resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	instructor.	correspondientes al mes de noviembre.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionados con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
15	Garantizar el conocimiento y	Ejecución de la	listado de asistencia,

	aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes

			de noviembre.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de	Ejecución de la formación fichas	listado de asistencia, reportes juicios de

	diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	listado de asistencia, reportes juicios de evaluación de todas las competencias y Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1068121150 de la planilla, operador pagosimple y periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Contratista

C.C. No. 19.396.53

Recibí a satisfacción:

Firma

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

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ALIMENTAR BASES DE DATOS II
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de nociembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	5-Oct	6-Oct	7-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	9-Nov	10-Nov
1	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI	SI	S	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	SI	SI	S	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO
4	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	ROJAS MESA DIANA MARCELA	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
7	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	SI	SI	S	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
9	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
10	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	REYES FLOREZ YASIRIS MARIA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	NO		J	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ALIMENTAR BASES DE DATOS II
PERIODO	2do. Corte del 10 de noviembre al 13 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec								
1	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
3	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
4	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
5	ROJAS MESA DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
7	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI								
8	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI								
9	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI								
10	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
11	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
12	REYES FLOREZ YASIRIS MARIA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI								
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
14	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI								
15	0															
16	0															
17	0															
18	0															
19	0															
20	0															
21	0															
22	0															
23	0															
24	0															
25	0															
26	0															
27	0															
28	0															
29	0															
30	0															
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 3065208-52147-5217 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS TIC I
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de nociembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20 Nov	26 Oct	27-oc	2 Nov	2 Nov	3 Nov	4 Nov	9 Nov	10 Nov
1	Guerrero Morales Michael Andrés	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
2	Montoya Sánchez Daniel David	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
3	muñoz nandar leyder Alexander	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
4	Vargas Villabon Brayan David	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
5	Yepes Garcia Ruby Marina	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
6	Charrasquiel Arias Maria Alejandra	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
7	sissa molina Claudia jizeth	SI	SI	NO	NO		NO	NO	NO	NO
8	López Triana Melanie Tatiana	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
9	Lizarazo Estrada Angie Milena	SI	SI	SI	NO		SI	SI	j	j
10	González Suárez Nikol sofia	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
11	Herrera Urbina Duvan Felipe	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
12	Cárdenas Delgado Cristian Camilo	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
13	Espinosa lozada Valentina	SI	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO
14	Cárdenas Marín Paola Andrea	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
15	Soraca Leon Daniela	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI
16	Vargas Abril Cristian Fabian	SI	SI	SI	SI		SI	SI	NO	SI
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 3065208-52147-5217 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS TIC I
PERIODO	2do. Corte del 11 de noviembre al 13 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec								
1	Guerrero Morales Michael Andrés	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
2	Montoya Sánchez Daniel David	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
3	muñoz nandar leyder Alexander	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
4	Vargas Villabon Brayan David	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI								
5	Yepes Garcia Ruby Marina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
6	Charrasquiel Arias Maria Alejandra	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
7	sissa molina Claudia jizeth	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
8	López Triana Melanie Tatiana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
9	Lizarazo Estrada Angie Milena	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI								
10	González Suárez Nikol sofia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
11	Herrera Urbina Duvan Felipe	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
12	Cárdenas Delgado Cristian Camilo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
13	Espinosa lozada Valentina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
14	Cárdenas Marín Paola Andrea	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
15	Soraca Leon Daniela	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
16	Vargas Abril Cristian Fabian	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI								
17	0															
18	0															
19	0															
20	0															
21	0															
22	0															
23	0															
24	0															
25	0															
26	0															
27	0															
28	0															
29	0															
30	0															
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 3065208-52147-5217 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS TIC II
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20 Nov	26 Oct	27-oc	2 Nov	2 Nov	3 Nov	4 Nov	9 Nov	10 Nov					
1	Guerrero Morales Michael Andrés	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
2	Montoya Sánchez Daniel David	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
3	muñoz nandar leyder Alexander	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
4	Vargas Villabon Brayan David	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO					
5	Yepes Garcia Ruby Marina	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
6	Charrasquiel Arias Maria Alejandra	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
7	sissa molina Claudia jizeth	SI	SI	NO	NO		NO	NO	NO	NO					
8	López Triana Melanie Tatiana	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
9	LIZARAZO ESTRADA ANGIE MILENA	SI	SI	SI	NO		SI	SI	j	j					
10	González Suárez Nikol sofia	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
11	Herrera Urbina Duvan Felipe	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
12	Cárdenas Delgado Cristian Camilo	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI					
13	Espinosa lozada Valentina	SI	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO					
14	Cárdenas Marín Paola Andrea	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO					
15	Soraca Leon Daniela	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
16	Vargas Abril Cristian Fabian	SI	SI	SI	SI		SI	SI	NO	SI					
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 3065208-52147-5217 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS TIC II
PERIODO	2do. Corte del 11 de noviembre al 13 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec								
1	Guerrero Morales Michael Andrés	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
2	Montoya Sánchez Daniel David	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
3	muñoz nandar leyder Alexander	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
4	Vargas Villabon Brayan David	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI								
5	Yepes Garcia Ruby Marina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
6	Charrasquiel Arias Maria Alejandra	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
7	sissa molina Claudia jizeth	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
8	López Triana Melanie Tatiana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
9	LIZARAZO ESTRADA ANGIE MILENA	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI								
10	González Suárez Nikol sofia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
11	Herrera Urbina Duvan Felipe	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
12	Cárdenas Delgado Cristian Camilo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
13	Espinosa lozada Valentina	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
14	Cárdenas Marín Paola Andrea	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO								
15	Soraca Leon Daniela	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
16	Vargas Abril Cristian Fabian	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI								
17	0															
18	0															
19	0															
20	0															
21	0															
22	0															
23	0															
24	0															
25	0															
26	0															
27	0															
28	0															
29	0															
30	0															
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2825365 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROVEER INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO TIC I
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	9-Nov	10-Nov
1	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	si	si	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
2	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
3	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE	si	si	si	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	FARIAS RODRÍGUEZ FELIPE ANDRÉS	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
5	RINCON OTÁLORA KAROLL JULIETH	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	SÁNCHEZ GÓMEZ LAURA SOFÍA	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	SÁNCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
10	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI
11	CORTES URQUIJO ADRIANA	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
12	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

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

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2825365 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROVEER INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO TIC I
PERIODO	2do. Corte del 11 de noveimbre al 13 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec								
1	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
2	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
3	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI								
4	FARIAS RODRÍGUEZ FELIPE ANDRÉS	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI								
5	RINCON OTÁLORA KAROLL JULIETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
6	SÁNCHEZ GÓMEZ LAURA SOFÍA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
7	SÁNCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
8	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
9	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI								
10	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
11	CORTES URQUIJO ADRIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
12	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI								
13	0															
14	0															
15	0															
16	0															
17	0															
18	0															
19	0															
20	0															
21	0															
22	0															
23	0															
24	0															
25	0															
26	0															
27	0															
28	0															
29	0															
30	0															
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																

Reporte de Juicios de Evaluación

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

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1000327684	PHILIP DANIEL	BUITRAGO LIZARAZO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000327684	PHILIP DANIEL	BUITRAGO LIZARAZO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000836491	ANDRES FELIPE	CORTES ROMERO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1000836491	ANDRES FELIPE	CORTES ROMERO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003645280	YASIRIS MARIA	REYES FLOREZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003645280	YASIRIS MARIA	REYES FLOREZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1013097244	DAVID RICARDO	VARELA ACOSTA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1013097244	DAVID RICARDO	VARELA ACOSTA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1014225861	CARLOS ANDRES	LOPEZ CORONADO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1014225861	CARLOS ANDRES	LOPEZ CORONADO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1030683223	LAURA CATALINA	CHAVARRO DIAZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1030683223	LAURA CATALINA	CHAVARRO DIAZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033794867	ANGIE FERNANDA	TRUJILLO ROJAS	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033794867	ANGIE FERNANDA	TRUJILLO ROJAS	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033797439	PAULA ANDREA	MARROQUIN RUBIO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1033797439	PAULA ANDREA	MARROQUIN RUBIO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1049634382	DIANA MARCELA	ROJAS MESA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1049634382	DIANA MARCELA	ROJAS MESA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	25776062	ANA FRANCISCA	LARA PASTRANA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	25776062	ANA FRANCISCA	LARA PASTRANA	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52208015	AMANDA YANNETH	CARRILLO CARRILLO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	52208015	AMANDA YANNETH	CARRILLO CARRILLO	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	10/12/2024 22.33 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio
CC	1000219746	MARIA ALEJANDRA	CHARRASQUIEL ARIAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003923627	CRISTIAN CAMILO	CARDENAS DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1007680479	DANIELA	SORACA LEON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1012345192	NIKOL SOFIA	GONZALEZ SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012393005	LEYDER ALEXANDER	MUÑOZ NANDAR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1016091390	DUBAN FELIPE	HERRERA URBINA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1021313516	MICHAEL ANDRES	GUERRERO MORALES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR		-
CC	1024526238	DANIEL DAVID	MONTOYA SANCHEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1024571420	RUBY MARINA	YEPES GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033698286	CLAUDIA JIZETH	SISSA MOLINA	APLAZADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR		-
CC	1033797302	ANGIE MILENA	LIZARAZO ESTRADA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	12/12/2024 20.52 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	46451958	PAOLA ANDREA	CARDENAS MARIN	APLAZADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el
CC	1031802784	VALENTINA	ESPINOSA LOZADA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR		-
CC	1073722712	BRAYAN DAVID	VARGAS VILLABON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	12/12/2024 21.02 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1091656654	MELANIE TATIANA	LOPEZ TRIANA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	12/12/2024 21.02 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/04/2026
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que
CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000123943	PAULA YULIETH	SANCHEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1001171162	KATHERINE	CUBILLOS GUEVARA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1003489196	ANGIE LORENA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1005727342	FANNY LORENA	TIMOTE QUESADA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1011097526	OSCAR ALEJANDRO	GOMEZ GUIO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	10/05/2024 16.30 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	10/05/2024 16.30 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	10/05/2024 16.30 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA	APROBADO	10/05/2024 16.30 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1012353707	LUZ AMPARO	BAUTISTA SALAMANCA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES.	APROBADO	10/05/2024 16.30 a	CC 79276300 - HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
CC	1014197337	CATHERINE JULIET	CALDAS GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	09/04/2024 19.30 a	CC 43577828 - ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
CC	1014197337	CATHERINE JULIET	CALDAS GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	09/04/2024 19.30 a	CC 43577828 - ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
CC	1014197337	CATHERINE JULIET	CALDAS GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	09/04/2024 19.31 a	CC 43577828 - ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA

CC	1014197337	CATHERINE JULIET	CALDAS GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA	APROBADO	09/04/2024 19.31 a	CC 43577828 - ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
CC	1014197337	CATHERINE JULIET	CALDAS GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES.	APROBADO	09/04/2024 19.31 a	CC 43577828 - ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1016063924	JUAN CAMILO	GUERRERO RUBIANO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1024585687	ADRIANA	CORTES URQUIJO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1032940216	LAURA SOFIA	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1034779129	KAROLL JULIETH	RINCON OTALORA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1070329472	LEIDY JOHANA	MONTENEGRO MORENO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1070465088	YEILEN ZAGHYRO	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1075657458	FELIPE ANDRES	FARIAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/12/2024 8.30 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925365 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065214 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA